Manuale utente

Informazioni In Materia Di Sicurezza

Quando si utilizza questo apparecchio bisogna sempre osservare le seguenti precauzioni in materia di sicurezza.

Sicurezza Durante Il Funzionamento

All'interno di questo manuale vengono utilizzati i seguenti simboli importanti:

⚠ ***AVVERTIMENTO:***
Indica delle situazioni potenzialmente pericolose, che, nel caso in cui non vengano seguite le istruzioni, potrebbero provocare la morte o delle lesioni gravi.

⚠ ***ATTENZIONE:***
Indica una situazione potenzialmente pericolosa, che, nel caso in cui non vengano seguite le istruzioni, potrebbe comportare lesioni di entità ridotta o modica o danni alla proprietà.

Importante:
Indica requisiti e limitazioni per il funzionamento. Si prega di leggere e osservare queste istruzioni per garantire un funzionamento corretto e per evitare danni all'apparecchio.

Nota:
Indica spiegazioni o approfondimenti ulteriori. Si consiglia vivamente di leggere i messaggi introdotti da questa intestazione.

⚠ ***AVVERTIMENTO:***
Per evitare pericolosi fenomeni di elettrocuzione o incendio, non asportare coperchi o viti diversamente da quanto specificato da questo manuale.

⚠ ***ATTENZIONE:***

- ✓ Per ridurre il rischio di incendio, utilizzare unicamente un filo telefonico per telecomunicazioni AWG n.26 o più grande.
- ✓ Disconnettere la spina tirando la spina, non il cavo.
- ✓ Non toccare le dita metalliche del modulo tampone ADF. Le estremità sono acuminate e toccarle potrebbe provocare lesioni.

Precauzioni

- Non installare l'apparecchio accanto a termosifoni o condizionatori.
- Non installare l'apparecchio in un ambiente umido o polveroso.
- Utilizzare soltanto gli adattatori di corrente alternata (HEG42-240200-7L di Hitron) forniti con l'apparecchio. Il ricorso ad adattatori di corrente alternata di altro tipo può danneggiare l'apparecchio e rendere nulla la garanzia.
- Posizionare l'apparecchio in modo sicuro su una superficie regolare e in piano. Superfici inclinate o irregolari possono provocare problemi di carattere meccanico o all'alimentazione della carta.
- Conservare l'involucro e i materiali di imballo per finalità di spedizione.

Avviso

Importante

- Non effettuare copie di alcun testo che per legge sia proibito riprodurre.
- Le leggi in vigore a livello locale normalmente proibiscono la copia dei seguenti tipi di documenti:
- Ricevute bancarie, marche da bollo, obbligazioni, certificati azionari, assegni circolari, assegni, passaporti, patenti di guida.
- Questo apparecchio è dotato di una funzione che impedisce di stampare delle ricevute bancarie contraffatte. A causa di ciò, non si riesce a fotocopiare correttamente delle immagini simili a delle ricevute bancarie.

Diritti d'autore e marchi

I nomi corretti dei sistemi operativi Windows sono i seguenti:

Garanzia

Le informazioni contenute in questo(i) documento(i) sono soggette a variazioni senza preavviso.

Il produttore non fornisce garanzia alcuna riguardo a questo materiale, ivi comprese le, ma non limitatamente alle, garanzie implicite di idoneità per uno scopo particolare.

Il produttore non sarà responsabile per gli errori qui contenuti o per danni incidentali o consequenziali collegati con la fornitura, l'interpretazione o l'utilizzo di questo materiale.

Dichiarazione FCC sull'interferenza con le frequenze radio

Questo prodotto è stato sottoposto a prove e rinvenuto conforme con i limiti per i dispositivi digitali di classe B, facenti seguito alla Parte 15 delle norme della FCC. Il funzionamento è subordinato alle seguenti due condizioni: (1) questo apparecchio non può causare interferenza dannosa e (2) questo apparecchio deve accettare qualsiasi tipo di interferenza ricevuta, comprese le interferenze che possono provocare funzionamento indesiderato. I limiti stabiliti dalla FCC per la classe B sono volti a fornire una protezione ragionevole dall'interferenza dannosa in una installazione di carattere residenziale. Questo apparecchio genera, utilizza e può irraggiare energia da radiofrequenza e, se non installato e utilizzato conformemente alle istruzioni, può causare delle interferenze dannose alle comunicazioni radio. Tuttavia, non ci sono garanzie che in un'installazione specifica non si producano interferenze. Se questo apparecchio causa effettivamente delle interferenze dannose al ricevimento del segnale radio o televisivo, le quali possono essere provocate dall'accensione e dallo spegnimento dell'apparecchio, si consiglia l'utente di cercare di correggere l'interferenza facendo ricorso a una o più delle misure seguenti:

- Orientare o posizionare nuovamente l'antenna ricevente.
- Aumentare lo spazio che separa apparecchio e ricevitore.
- Collegare l'apparecchio a una presa posta su un circuito diverso da quello al quale è collegato il ricevitore.
- Consultare il negozio presso il quale l'apparecchio è stato acquistato o un rappresentante della casa produttrice per ottenere ulteriori suggerimenti.

Dichiarazione CE

Questo prodotto rispetta le limitazioni previste per gli apparecchi di classe B dalle norme EN55022, EN55024 e i requisiti in materia di sicurezza fissati dalla EN 60950.

Indice

1 Come iniziare

Introduzione

Vi ringraziamo per aver acquistato il prodotto, una copiatrice-stampante multifunzione "4 in 1". Il prodotto offre una tecnologia di trasferimento di documenti senza precedenti, grazie alla trasmissione elettronica di documenti cartacei via internet. Con questo prodotto, è possibile scannerizzare istantaneamente dei documenti cartacei e trasferirne l'immagine elettronica a svariate destinazioni compresi indirizzi di posta elettronica, stampanti, fax, server ftp, siti web o il computer di un altro utente sulla rete. Il nuovo modo di distribuire documenti è più rapido, più economico e più sicuro di qualsiasi altro metodo tradizionale come l'invio per posta o per corriere.

Caratteristiche

Fotocopia digitale:
Dal momento che nel prodotto è inclusa una stampante laser, esso è in grado di realizzare delle fotocopie digitali di staordinaria qualità. Con un pannello di controllo intuitivo e un display LCD di ottima qualità, realizzare delle copie digitali diviene rapido e semplice.

Trasmissione di posta elettronica:
Grazie alla connessione a una rete ethernet e a un server SMTP, il prodotto consente di trasmettere documenti a un indirizzo di posta elettronica in forma di allegato. Con un tocco del tasto di posta elettronica e la selezione degli indirizzi e-mail dei destinatari, i documenti vengono dapprima scannerizzati e convertiti in un file di immagine e poi trasmessi ai destinatari remoti in pochi minuti.

Archiviazione (scannerizzazione e salvataggio in una cartella):

Il prodotto consente di inviare i documenti scannerizzati a un server o a una cartella di file su un pc sulla intranet mediante FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol), HTTPS (un modo sicuro per utilizzare l'HTTP), CIFS (Common Internet File System). La funzione scannerizzazione e salvataggio in una cartella sgrava il server di posta elettronica dalla gestione degli allegati pesanti.

Invio di fax:
Con il modem per fax incorporato e un filo telefonico aggiuntivo, il prodotto è in grado di trasmettere i documenti scannerizzati a un fax remoto esattamente come un normale fax.

Invio di un documento composto da svariate pagine:
Grazie all'ADF (l'alimentatore automatico di documenti), il prodotto consente di scannerizzare, in soluzione continua, senza interruzioni e con qualità affidabile, una pila di 50 pagine di documentazione per migliorare l'efficienza dell'utente.

Gestione del prodotto a livello remoto:
Il prodotto fornisce un modo comodo per gestire a livello remoto la propria rubrica degli indirizzi di posta elettronica e quella telefonica e le destinazioni per l'archiviazione (cartelle). È sufficiente digitare l'indirizzo IP dell'apparecchio nel campo URL del proprio browser, la pagina web del prodotto apparirà puntualmente. Questa pagina web consente all'amministratore di creare fino a 2000 indirizzi e-mail, 40 destinazioni di archiviazione e 200 numeri di fax per trasmettere comodamente i documenti scannerizzati a svariati destinatari.

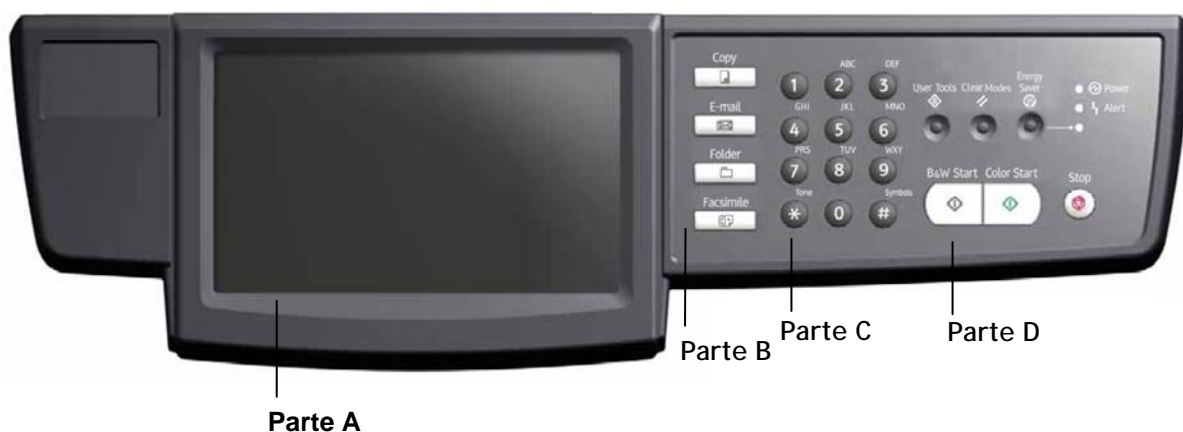
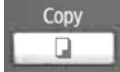
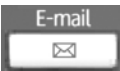
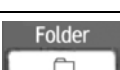
Aspetto esterno

Aspetto frontale

1. Vassoio di inserimento carta e supporto carta
2. Dispositivo di blocco carta
3. Coperchio documenti
4. Maniglia
5. Pannello di controllo
6. Display LCD
7. Unità ADF

Le porte di collegamento

1. Jack filo	Per collegare il prodotto a una spina jack per telefono di tipo“RJ-11” fornita dalla società telefonicainsieme al filo telefonico. Nota: Se si desidera utilizzare il prodotto come un normale fax, con un filo telefonico, bisogna collegare un'estremità del filo telefonico al jack "del filo" (quello esterno) e l'altra estremità al jack per telefono “RJ-11” .
2. Jack telefono:	Questa presa jack per telefono non deve essere presa in considerazione in quanto il prodotto viene fornito privo di cornetta.
3. Porta LAN:	Per collegare la rete con un cavo di rete.
4. Porta stampante:	Per collegare la stampante con un cavo USB.
5. Porta USB:	Per collegare un computer come scanner USB.
6. Porta ADF:	Per collegare l'unità ADF con un cavo ADF.
7. 24V a corrente diretta/2.0A:	Per collegare l'alimentazione con un cavo di alimentazione.
8. Interruttore alimentazione:	Per accendere e spegnere l'apparecchio.

Il pannello di controllo

Parte A: Display LCD

Utilizzato per visualizzare il funzionamento corrente.

Parte B: Tasti di funzione:

Usati per selezionare una modalità operativa.

Tasti di funzione:

Copy	Premere per fare una fotocopia.
E-mail	Premere per inviare il documento scannerizzato a un indirizzo di posta elettronica.
Folder	Premere per inviare il documento scannerizzato a un server prestabilito.
Facsimile	Premere per inviare il documento scannerizzato a un fax.

Parte C: La tastiera numerata:

Utilizzata per inserire la quantità delle copie o il numero di fax.

Parte D: Avvio e altri tasti:

Utilizzati per selezionare delle richieste particolari, oppure il tasto avvio per avviare l'invio o la copia dei documenti.

User Tools	Selezionare per accedere agli strumenti utente e impostare il sistema.
Clear Modes	Selezionare per cancellare le impostazioni correnti e tornare a quelle predefinite. Premere il pulsante per più di 5 secondi per tornare alle impostazioni predefinite iniziali.
Energy Saver	Selezionare per aver accesso alla modalità di risparmio energetico.
Power Alert	• Il LED dell'alimentazione - utilizzato per indicare lo stato di alimentazione e apparecchio pronto. • Il LED di allarme - usato per segnalare un errore. • Il LED modalità inattiva - usato per indicare lo stato di risparmio energetico.
Stop	Selezionare per arrestare l'elaborazione
B&W Start	Selezionare per avviare le operazioni di copia, trasmissione per posta elettronica, archiviazione o trasmissione di fax in modalità bianco e nero.
Color Start	Selezionare per avviare le operazioni di copia, trasmissione per posta elettronica, archiviazione o trasmissione di fax in modalità colore.

Informazioni prima dell'installazione

Perché possa svolgere le funzioni di trasmissione di posta elettronica e archiviazione il prodotto deve essere configurato correttamente sulla propria rete. Prima di usare il prodotto, configurarlo correttamente sulla propria rete in modo che si possano utilizzare le funzioni di invio di posta elettronica e archiviazione. Devono essere configurati i seguenti parametri di rete: Abilita DHCP, Indirizzo IP, Maschera subnet, IP uscita, Server SMTP, Porta SMTP.

Importante!

Fare una copia della tabella seguente e chiedere al proprio amministratore di rete di completare i dati.

1. Abilita DHCP:	
2. Indirizzo IP	. . .
3. Maschera subnet:	. . .
4. IP uscita:	. . .
5. Server DNS	. . .
6. Server SMTP:	
7. Porta SMTP:	**25**
8. Sever POP3:	
9. Porta POP3:	
10. Server LDAP:	. . .
11. Porta LDAP :	

Spiegazione dei contenuti:

1. *Abilita DHCP	Scegliere Sì (Yes) per ottenere automaticamente dal server DHCP gli indirizzi IP/subnet/uscita.
2. *Indirizzo IP	L'indirizzo del protocollo internet (IP) assegnato all'apparecchio dall'amministratore di rete o dal server DHCP.
3. Maschera subnet	L'indirizzo della maschera di rete assegnato dall'amministratore di rete o dal server DHCP.
4. IP uscita	L'indirizzo IP di uscita assegnato dall'amministratore di rete o dal server DHCP.
5. *Server DNS	L'indirizzo IP del server DNS assegnato dall'amministratore di rete.
6. *Server SMTP	L'indirizzo IP del server di posta SMTP assegnato dall'amministratore di rete.
7. Porta SMTP	Il numero della porta del server di posta SMTP.
8. *Server POP3	L'indirizzo IP del server POP3.
9. *Porta POP3	Il numero di porta del server POP3.
10. *Server LDAP	L'indirizzo IP del server LDAP.
11. Porta LDAP	Il numero di porta del server LDAP.

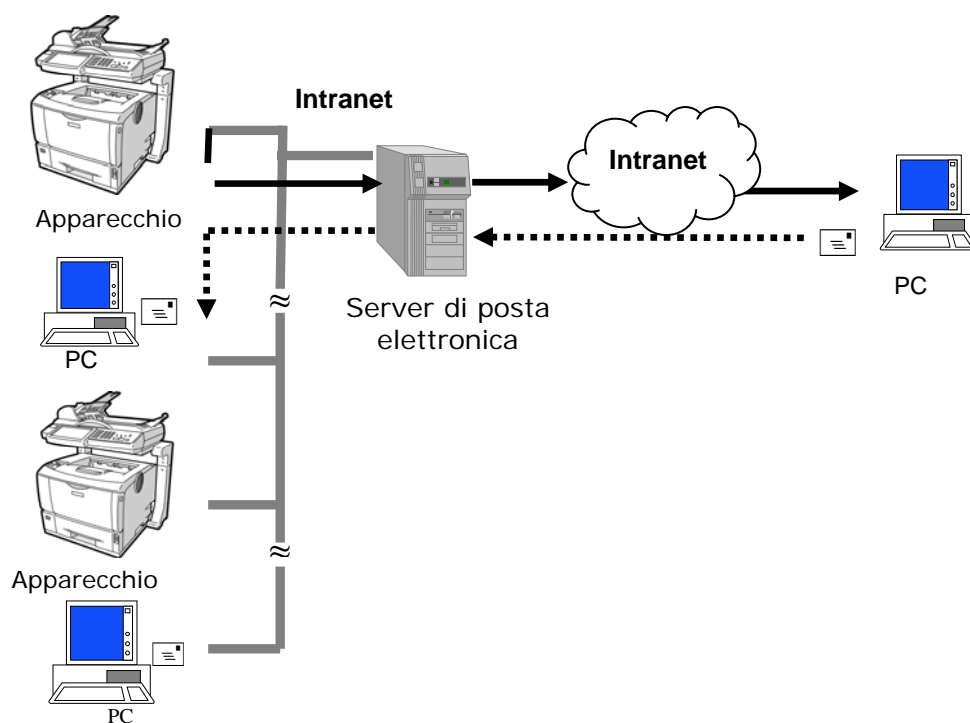
Nota:

1. Server DHCP: Con il DHCP (acronimo di Dynamic Host Configuration Protocol), a un host può essere attribuito automaticamente un indirizzo IP singolo ogni volta che si collega a una rete--rendendo la gestione degli indirizzi IP un compito più semplice per gli amministratori di rete. Se il server DHCP è disponibile per la propria rete, non è necessario inserire TCP/IP, maschera subnet, uscita e dati del DNS. Anzi, queste informazioni verranno fornite automaticamente per il prodotto.
2. Indirizzi IP: Un indirizzo IP (acronimo di Internet Protocol) identifica unicamente una connessione di un host a una rete IP. L'indirizzo IP è assegnato dall'amministratore di sistema o dal programmatore di rete. L'indirizzo IP è composto da due parti, una identifica la rete e l'altra il proprio nodo.

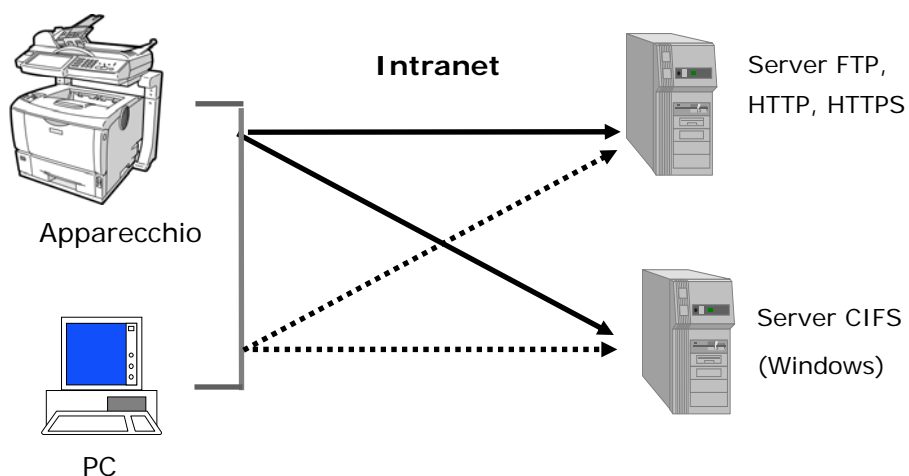
   L'indirizzo IP solitamente è scritto nella forma di quattro numeri separati da punti. Ciascun numero può andare da zero a 255. Per esempio 10.1.30.186 potrebbe essere un indirizzo IP.
3. SMTP: La sigla sta per Simple Mail Transfer Protocol. È il principale protocollo di comunicazione utilizzato per inviare e ricevere dei messaggi di posta elettronica in internet.
4. DNS: La sigla sta per Domain Name System. Il server DNS identifica gli host attraverso i nomi invece che gli indirizzi IP. Se il server DNS è disponibile sulla propria rete, è possibile inserire il nome del dominio anziché le cifre dell'indirizzo IP.
5. POP3: Il POP3 è il recentissimo Post Office Protocol 3, si tratta di un servizio che immagazzina e gestisce le e-mail di numerosi apparecchi client che non sono collegati a internet 24 ore al giorno. Le e-mail vengono conservate sul POP3 fino a che non viene effettuato il collegamento.
6. LDAP: la sigla sta per Lightweight Directory Access Protocol. Il protocollo LDAP consente agli utenti di accedere alle directory e alle rubriche indirizzi direttamente da degli apparecchi esterni collegati in rete per semplificare la distribuzione dei documenti.

Scansione e trasmissione per posta elettronica

Il prodotto consente di trasferire documenti scannerizzati a degli indirizzi di posta elettronica presenti sulla rete. Il documento viene prima scannerizzato e convertito in un formato di file che può essere PDF, JPEG, TIFF, o MTIF (TIFF multi pagina) e successivamente trasmesso simultaneamente come allegato a un messaggio e-mail a dei destinatari remoti.

Quando si invia a qualcuno una e-mail utilizzando il prodotto, il prodotto fa ricorso al Simple Mail Transfer Protocol (con acronimo SMTP) per trasferire le e-mail in partenza al proprio server SMTP e poi inviarle ai propri destinatari mediante internet.

Scansione e salvataggio in una cartella

Attaverso la intranet con FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol), HTTPS (un modo sicuro di utilizzare il protocollo HTTP), o CIFS (Common Internet File System), il prodotto consente di avere il documento scannerizzato direttamente su un server predefinito o un personal computer sulla rete in un formato di file standard quale PDF, JPEG, JPEG_EXIF, TIFF, o MTIFF .

Il CIFS è il sistema di condivisione di Microsoft Windows. Ciò che rende eccezionale questa funzione di archiviazione è il fare in modo che gli utenti di tutta una società condividano una sola apparecchiatura per inviare documenti a ciascuna cartella desiderata presente su un server o un singolo computer designato.

2 Installazione dell'apparecchio

Questo capitolo si rivolge in particolar modo a soggetti responsabili della gestione del prodotto. Si consiglia all'amministratore la lettura di questo capitolo prima di procedere all'installazione dell'apparecchio.

Requisiti minimi di configurazione

Per utilizzare il prodotto al meglio, si richiede la configurazione seguente:

Per inviare e-mail con il prodotto:

- Rete TCP/IP
- Un server SMTP e un server opzionale POP3

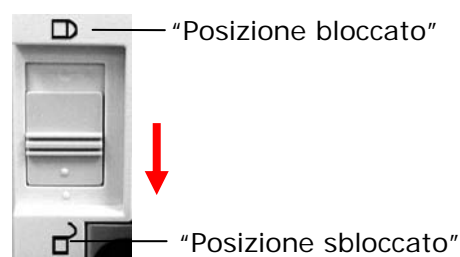
Per archiviare documenti attraverso la intranet

- Protocollo FTP, HTTP, HTTPS, o CIFS
- Ambiente Windows 98SE, Windows NT, Windows 2000, Windows Me, Windows XP, Windows Vista, server HTTP o FTP

Sblocco dell'unità scanner

Durante il trasporto l'unità scanner viene bloccata per evitare che il meccanismo di scansione rimanga danneggiato. ***Assicurarsi di sbloccare l'unità scanner prima di usare l'apparecchio.***

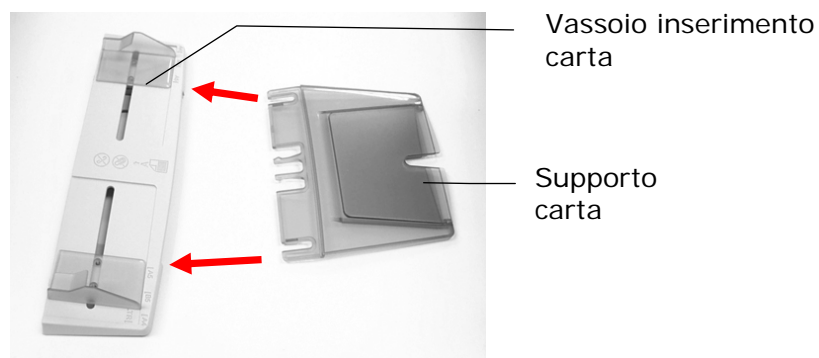
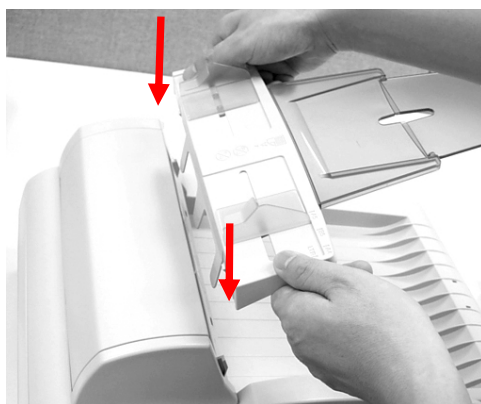
1). Posizionare l'interruttore di blocco sotto lo scanner.

2). Spostare l'interruttore di blocco sulla **"Posizione bloccato"**.

Nota:

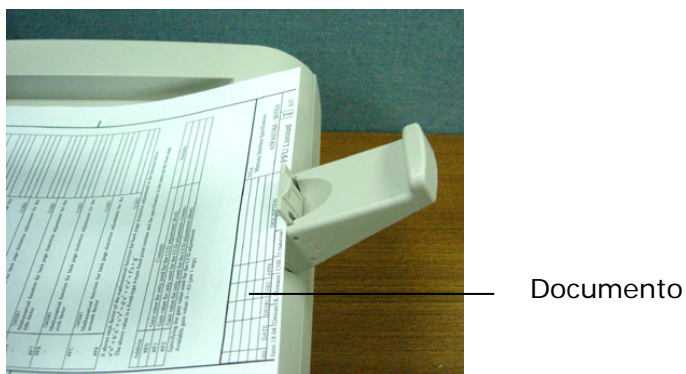
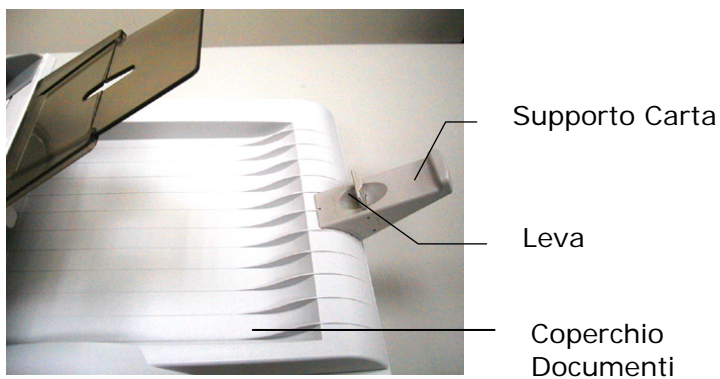
Se è necessario spostare il prodotto per effettuare una riparazione o qualsiasi altro motivo, assicurarsi di bloccare il prodotto prima di spostarlo. Per bloccare il prodotto, compiere le operazioni seguenti,

1. Spegnere il prodotto.
2. Se l'unità dello scanner non è posizionata sul lato anteriore del vetro, accendere il prodotto. Dopo che l'unità dello scanner è tornata sul lato frontale, spegnere il prodotto.
3. Spostare l'interruttore di blocco sulla "Posizione bloccato".

Installazione del vassoio di inserimento carta

1. Collegare il supporto carta al vassoio di inserimento carta.

2. Poi, collegare il vassoio di inserimento carta all'apparecchio.

Installazione del dispositivo di blocco carta

Collegare il dispositivo di blocco carta alla fessura del coperchio documenti come sotto illustrato.

- Se si sta usando della carta in formato A4 o in formato lettera, alzare la leva per evitare che i documenti cadano dall'apparecchio MFP al suolo.
- Se si sta utilizzando della carta in dimensione per uso legale, premere la leva verso il basso.

Collegamento del cavo ADF

Collegare il cavo ADF (acronimo di Auto Document Feeder, alimentatore automatico documenti) (collegato al coperchio documenti) alla porta **ADF** posta sul retro del prodotto.

Porta ADF

Collegamento del cavo Ethernet

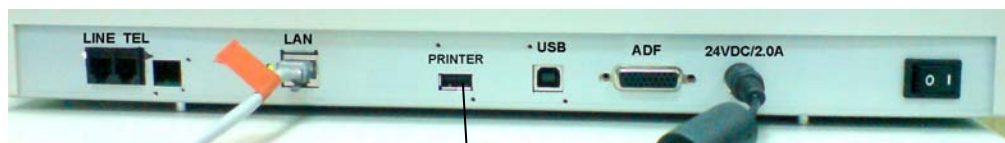
1. Collegare un'estremità del cavo LAN Ethernet a una porta disponibile sull'hub Ethernet.

2. Collegare l'altra estremità alla porta **LAN** posta sul retro del prodotto.

Porta LAN

Collegamento del cavo della stampante

1. Collegare un'estremità del cavo della stampante alla stampante.

2. Collegare l'altra estremità alla porta **STAMPANTE** posta sul retro del prodotto.

Porta Stampante

Collegamento del filo telefonico

1. Inserire una estremità del filo telefonico al jack **FILO** posto sull'estremità a sinistra del pannello posteriore.

Jack Filo

2. Inserire l'altra estremità del filo telefonico nel jack telefonico **"RJ-11"** fornito dalla società telefonica.

Allacciamento dell'alimentazione e accensione dell'apparecchio

1. Premere l'interruttore dell'alimentazione portandolo in posizione "0" per spegnere il prodotto.
2. Collegare l'estremità piccola del cavo dell'alimentazione **(24V a corrente diretta/2.0A)** alla presa jack dell'alimentazione del prodotto.

Jack da 24V a corrente diretta/2.0A

3. Collegare l'altra estremità a una presa di corrente adeguata.
4. Premere l'interruttore dell'alimentazione portandolo in posizione "I" per accendere il prodotto. Dopo che è comparso il messaggio di avviamento, il display LCD indica lo stato di pronto preconfigurato.

Nota:

Per passare alla modalità di risparmio energetico è possibile premere il pulsante **Risparmio energetico** sul pannello di controllo. Se il prodotto rimane inattivo per 15 minuti (impostazione predefinita), spegne automaticamente la lampada della scannerizzazione. Premere un tasto qualsiasi tranne il pulsante del risparmio energetico per tornare allo stato di pronto.

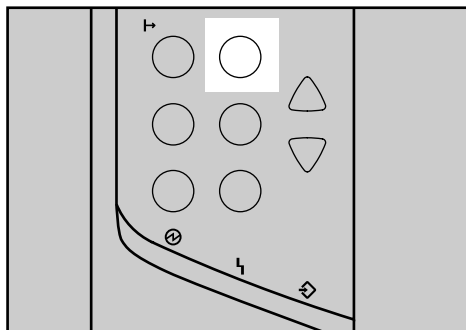
3 Installazione del driver della stampante

Prima di iniziare questo capitolo, assicurarsi di configurare l'apparecchio seguendo le procedure illustrate nella *Guida a un'installazione rapida*.

Prima di installare il driver della stampante

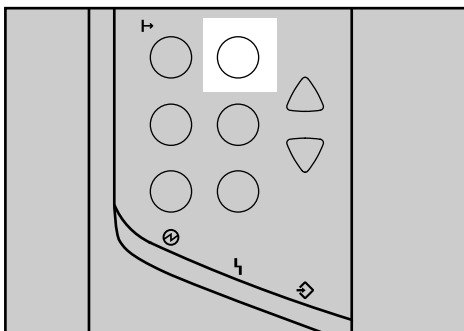
Selezionare la lingua da visualizzare sul display

L'impostazione predefinita della lingua da visualizzare sul display della stampante è l'Inglese. Se si vuole far ricorso all'utilizzo dell'Inglese sul display saltare la procedura indicata di seguito.

1. Accendere l'alimentazione della stampante.
2. Premere il tasto **Menu**.

3. Premere il tasto ▼ o ▲ per visualizzare **Lingua**, e poi premere il tasto **# Invio**.
4. Premere il tasto ▼ o ▲ per selezionare la lingua, successivamente premere il tasto **# Invio**.
5. Premere il tasto **Menu** per tornare alla schermata iniziale.

Effettuare la stampa della pagina di prova

È possibile avere conferma che la stampante funziona correttamente attraverso la stampa di una pagina di prova (pagina di configurazione). Tuttavia, mediante la stampa della pagina di prova non è possibile controllare il collegamento tra la stampante e il proprio computer.

1. Premere il tasto **Menu**.

2. Premere il tasto ▼ o ▲ per visualizzare **Elenco/Stampa di prova** e poi premere il tasto **# Invio (Enter).**

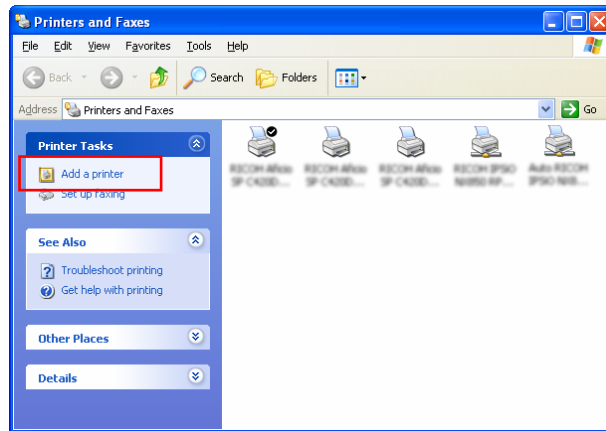
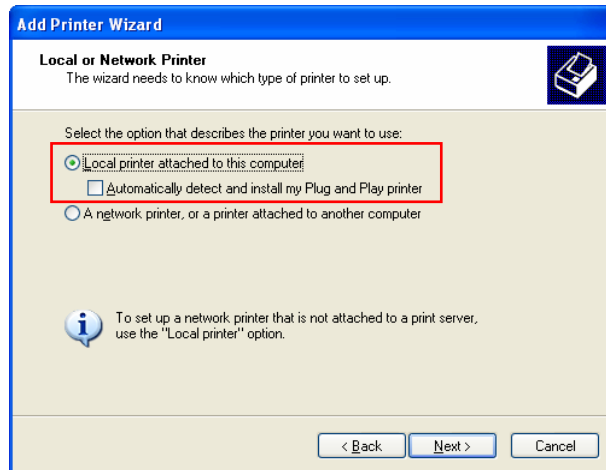
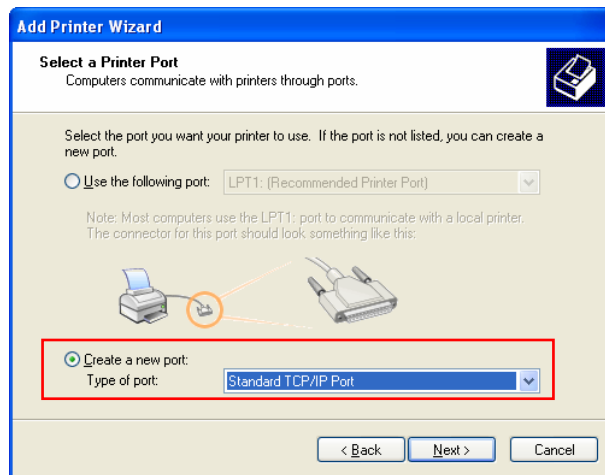
3. Premere i tasti ▼ o ▲ per visualizzare **Pagina di config.** , successivamente premere il tasto **# Invio**.

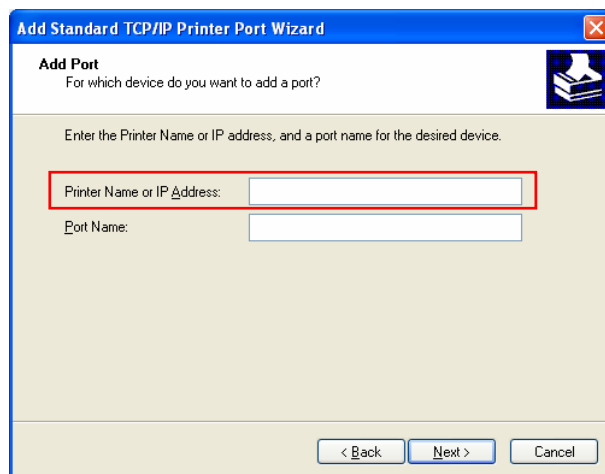
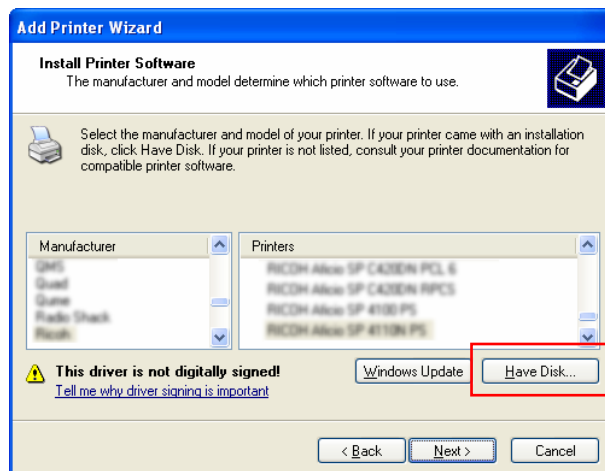
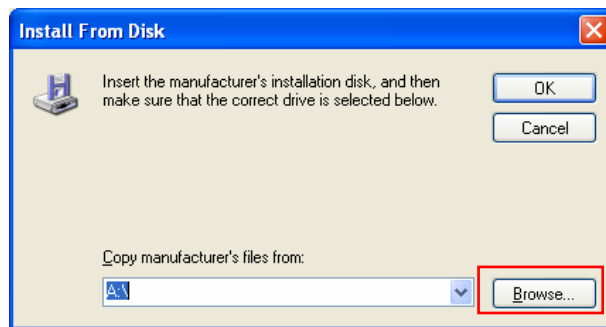
4. Premere il tasto **# Invio** per tornare alla schermata iniziale.

Installazione del driver della stampante utilizzando la rete

1. Inserire il CD-ROM fornito nell'unità CD-ROM.
   Se si avvia Esecuzione automatica (Auto Run), fare clic su **Annulla** e poi su **Esci** .

2. Aprire la finestra **Stampanti e fax** o **Stampanti**.

3. Fare clic su **Aggiungi stampante**.
   Ciò avvierà il wizard Aggiungi stampante, fare poi clic su **Avanti**.

4. Fare clic su **Stampante locale collegata a questo computer**o **Stampante locale** , togliere **Rileva automaticamente e installa la stampante "plug and play"** selezionare la casella e poi fare clic su **Avanti**.

5. Fare clic su **Crea una nuova porta**, e poi selezionare **Porta TCP/IP standard** in "Tipo di porta".

6. Fare clic su Avanti per eseguire il wizard Aggiungi una porta stampante TCP/IP standard.

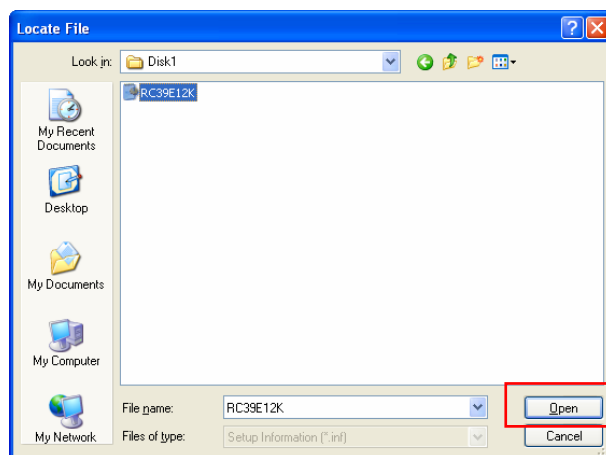
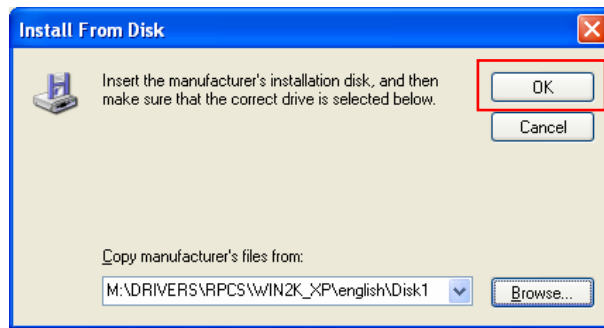
7. Inserire l'indirizzo IP dello scanner e poi fare clic su **Avanti**.
   Per configurare l'indirizzo IP dello scanner, vedere "Indicazione della configurazione di rete del prodotto"

8. Fare clic su **Inserisci disco...**.

9. Fare clic su **Cerca...**, specificare poi una posizione per il driver della stampante.

Se l'unità CD-Rom è D, i file sorgente del driver della stampante sono salvati nella posizione seguente:

Driver stampante RPCS
D:\DRIVERS\RPCS\WIN2K_XP\(Language)\DISK1
D:\DRIVERS\RPCS\WIN9X_ME\(Language)\DISK1

Driver stampante PCL5E
D:\DRIVERS\PCL5E\WIN2K_XP\(Language)\DISK1
D:\DRIVERS\PCL5E\WIN9X_ME\(Language)\DISK1

Driver stampante PCL6
D:\DRIVERS\PCL6\WIN2K_XP\(Language)\DISK1
D:\DRIVERS\PCL6\WIN9X_ME\(Language)\DISK1

Driver stampante PostScript 3
D:\DRIVERS\PS3\WIN2K_XP\(Language)\DISK1
D:\DRIVERS\PS3\WIN9X_ME\(Language)\DISK1

10. Selezionare il file Informazioni di configurazione per il driver della stampante che si vuole installare e poi fare clic su **Apri**.

11. Fare clic su **OK**.

12. Seguire le istruzioni che appariranno sullo schermo per completare l'installazione del driver.

Nota:

Utilizzando la stampante con Windows Vista, bisogna scaricare il driver della stampante dal seguente sito di fornitura. Selezionare questa stampante e il sistema operativo che si sta usando e poi scaricarlo.

4 Configurare l'apparecchio

Le seguenti impostazioni o destinazioni devono essere definite dall'amministratore di sistema prima che il prodotto venga utilizzato per distribuire in rete il documento scannerizzato.

- Parametri di rete e per la posta elettronica: definisce i parametri per inoltrare i documenti scannerizzati a degli indirizzi di posta elettronica per i protocolli TCP/IP, SMTP e POP3.
- Archivio destinazioni: definisce i protocolli e le destinazioni per inviare i documenti scannerizzati a dei server FTP, sul web o a qualsiasi computer sulla rete.

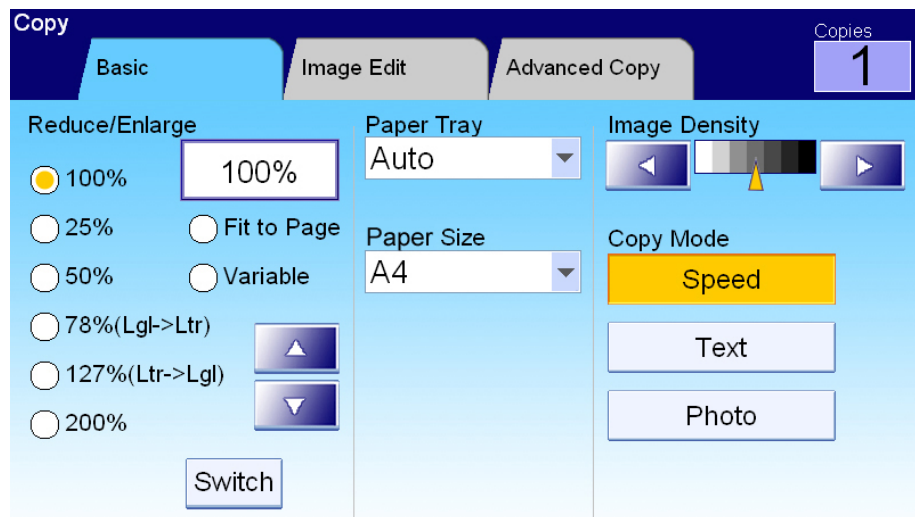
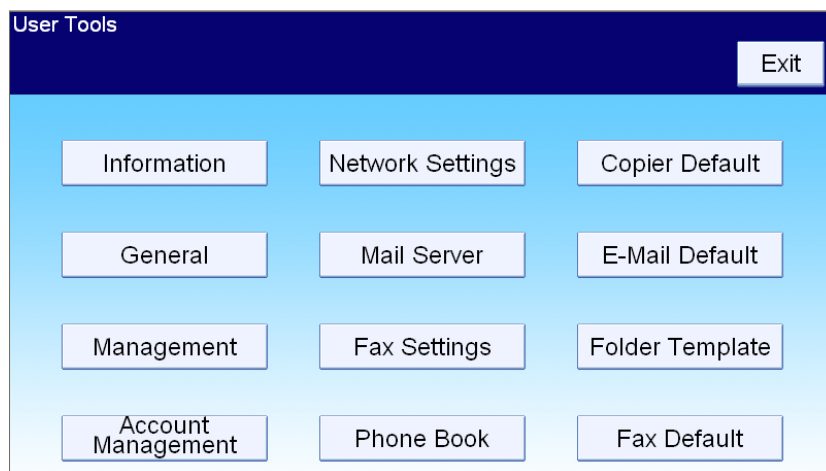
Per specificare queste impostazioni o destinazioni, l'amministratore può inserire il valore pertinente traendolo dalle opzioni offerte da **Strumenti utente** sul pannello di controllo. Oltre alla possibilità di utilizzo del pannello di controllo, il prodotto consente all'amministratore di configurare da remoto l'apparecchio o lanciando la pagina web integrata del prodotto (Web Image Monitor) o avviando Network Management Tool il programma fornito con il CD Rom del driver dello scanner.

La pagina web integrata del prodotto (Web Image Monitor) consente all'amministratore di configurare da postazione remota ogni apparecchio mediante un browser web mentre Network Management Tool consente all'amministratore di aggiornare e gestire svariati prodotti presenti sulla rete. Per ulteriori informazioni sull'uso del programma Network Management Tool, fare riferimento alla guida in linea del programma stesso.

Nota:

✓ Se l'amministratore di sistema ha scelto di utilizzare il protocollo DHCP, allora saranno forniti automaticamente l'indirizzo IP del TCP/IP, l'uscita, la maschera subnet e il server DNS.

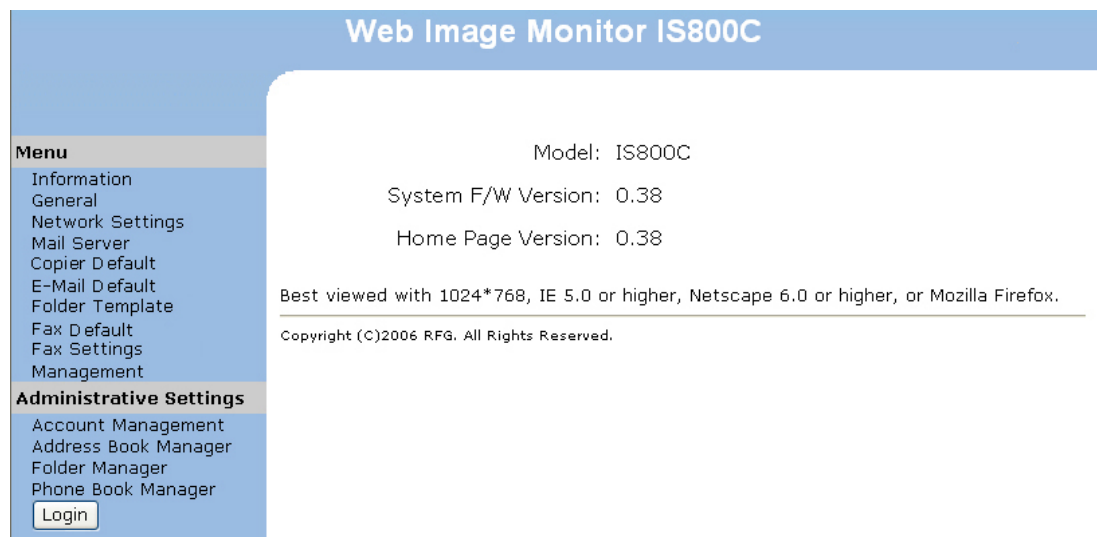
✓ Installando il prodotto per la prima volta, si consiglia che l'amministratore mantenga le impostazioni di sistema predefinite. Le impostazioni possono essere personalizzate in un momento successivo, dopo aver acquisito familiarità con il funzionamento e la funzionalità.

1. Accendere l'apparecchio. Dopo alcuni secondi di riscaldamento, la modalità di funzionamento predefinita appare sullo schermo a sfioramento. Per esempio, la seguente modalità **Copia**.

2. Premere il pulsante **Strumenti utente** sul pannello di controllo. Ciò fa apparire la seguente schermata **Strumenti utente**.

3. Sfiorare **Impostazioni di rete** per far apparire la seguente schermata **Impostazioni di rete**.

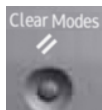
4. Dal momento che i dati predefiniti relativi al TCP/IP non sono corretti, inserire le informazioni relative alla propria rete mediante la tastiera di tasti programmabili. Sfiorare qualsiasi punto dei campi **Indirizzo IP/Maschera subnet/IP uscita/Server DNS** per far apparire la tastiera di tasti programmabili e poi inserire il valore pertinente. Per esempio,

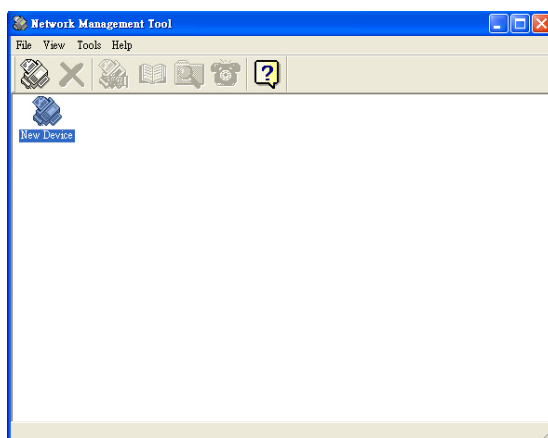
5. Sfiorare **Indietro** dopo aver completato l'inserimento dei propri dati per tornare alla schermata **Impostazioni di rete** .
6. Nella schermata **Impostazioni di rete** premere **OK** per tornare alla schermata **Strumenti utente**.

Indicazione di ulteriori impostazioni per l'amministratore ricavabili dalla pagina web del prodotto

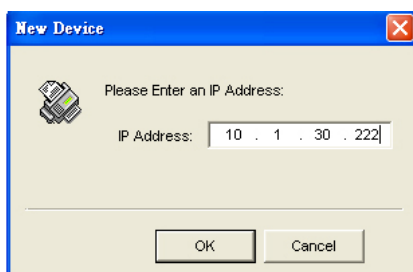
1. Indicare esattamente le impostazioni di rete sul pannello di controllo grazie alla tastiera di tasti programmabili. (Si prega di fare riferimento al paragrafo precedente, *Indicazione della configurazione di rete del prodotto*.)
2. Il prodotto è stato concepito con una pagina web integrata in modo da consentire all'amministratore di sistema di gestirlo a livello remoto. Basta digitare l'indirizzo IP del prodotto nel campo URL del proprio browser e poi premere **Invio**. Appare la pagina web relativa al prodotto.

3. Fare clic su ciascuna voce del menu per inserire il valore pertinente. Per informazioni in dettaglio relativamente a ciascuna impostazione, fare riferimento al seguente paragrafo, *Riepilogo degli strumenti utente*.

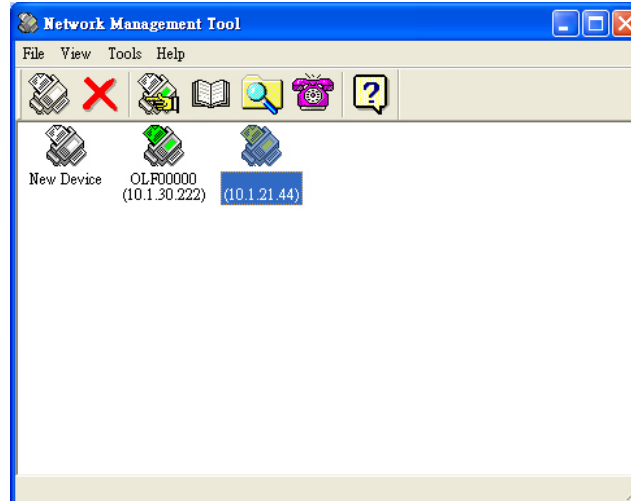
Nota:

- ✓ La voce “**Gestione** ” e il menu “**Impostazioni di amministrazione** ” sono bloccati da una password. Dal momento che l'apparecchio viene fornito sprovvisto di una particolare password fare clic su **Accedi** per inserire delle impostazioni dettagliate. È possibile creare successivamente una password e annotarla per farvi ricorso in caso di dimenticanza.
- ✓ Per una gestione valida, si consiglia di creare successivamente una password di accesso per l'amministratore.
- ✓ Se si desidera tornare alle impostazioni iniziali predefinite, basta tenere premuto il pulsante **Cancella modalità** per più di 5 secondi. In pochi istanti, tutti i valori delle impostazioni di **Gestione** e di **Impostazioni di amministrazione** saranno corretti nei valori iniziali predefiniti.
- ✓ Si prega di considerare che alcune delle impostazioni presenti negli “Strumenti utente ” possono essere inserite anche dagli utenti mentre stanno facendo delle fotocopie, inviando delle singole e-mail, singoli file a una cartella, o singoli file a un fax, quando premono i tasti “Copia ”, “E-mail”, “Cartella ”, o “Facsimile” sul pannello di controllo. Tuttavia, nel caso un utente non riesca a configurare queste impostazioni, le impostazioni predefinite verranno applicate automaticamente alla funzione di fotocopia, invio di e-mail, archiviazione in una cartella o invio di fax utilizzate dagli utenti. Cioè, l'amministratore assegna delle impostazioni predefinite per le funzioni comuni. Tuttavia, un singolo utente ha anche la possibilità di configurare le proprie impostazioni quando sta utilizzando una delle modalità funzionali.
- ✓ In alternativa, mediante la tastiera di tasti programmabili, è possibile indicare sul pannello di controllo un maggior numero di impostazioni dell'amministratore. Fare riferimento al precedente paragrafo, *Indicazione della configurazione di rete del prodotto*, per trovare un indicazione esatta delle impostazioni introdotte dall'amministratore mediante la tastiera di tasti programmabili.

Indicazione di ulteriori impostazioni per l'amministratore ricavabili dal programma di gestione rete

1. Inserire il CD-ROM del driver dello scanner nell'unità CD-ROM. Dopo pochi istanti, apparirà la grafica di installazione.
2. Scegliere **Programma di gestione rete** e seguire le istruzioni che appariranno sullo schermo per portare a termine l'installazione.
3. Avviare il **Programma di gestione rete** scegliendo Avvio>Tutti i programmi>Programma di gestione rete>Programma di gestione rete (Start>All Programs>Network Management Tool>Network Management Tool).
4. Dopo pochi istanti, la schermata principale del **Programma di gestione rete** apparirà come segue.

5. Scegliere **Nuova periferica** dal menu **File** in modo da far apparire la finestra di dialogo Nuova periferica seguente.
   Oppure fare clic sulla funzione nuova periferica sulla barra degli strumenti.

   O fare doppio clic per ingrandire l'icona Nuova periferica ( ).

6. Inserire l'indirizzo IP dell'apparecchio come illustrato.

7. Dopo pochi istanti, gli apparecchi presenti in rete verranno visualizzati nella

schermata principale come segue.

8. Fare doppio clic sull'icona relativa alla periferica, oppure si può provare a mettere in atto uno dei modi seguenti per far apparire la pagina web integrata relativa al prodotto in modo da indicare esattamente le impostazioni desiderate.

-Selezionare l'icona della periferica e scegliere la barra **Impostazioni di menu** nella barra degli strumenti.

-Selezionare l'icona della periferica, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere **Menu**.

9. Fare clic su ciascuna voce del menu per inserire il valore pertinente. Per informazioni in dettaglio relativamente a ciascuna impostazione, fare riferimento al seguente paragrafo, *Riepilogo degli strumenti utente*.

Nota:

Per ulteriori informazioni su come usare il programma di gestione rete, si prega di far riferimento alla guida in linea relativa al programma di gestione rete.

Riepilogo degli strumenti utente

Informazioni: utilizzate per indicare le informazioni di base relative al prodotto.

Voce	Descrizione
Modello	Indica il nome del modello del prodotto.
Produttore	Indica il nome del produttore.
Indirizzo MAC	Indica l'indirizzo MAC dell'unità dello scanner.
Numero di serie	Indica il numero di serie del prodotto.
Versione del firmware di sistema	Indica la versione del firmware di sistema.
Versione del firmware dello scanner	Indica la versione del firmware dello scanner.
Versione della homepage	Indica la versione della homepage.
Conteggio pagine	Visualizza i contatori delle scansioni effettuate in rete e da pc (Net Scan+PC Scan) in bianco e nero, scansioni effettuate in rete e da pc (Net Scan+PC Scan) a colori, copie in bianco e nero, fax inviati, fax ricevuti, ADF e totale operazioni. **Mappa menu:** Sfiorare “Stampa ” per stampare tutte le voci di menu e i loro valori. **Report di utilizzo:** Sfiorare “Stampa ” per stampare i dati dei contatori.

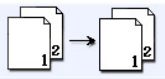
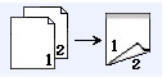
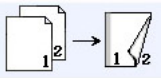
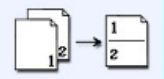
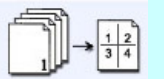
Generale: utilizzato per indicare le informazioni generali relative al prodotto.

Voce	Descrizione
Nome dell'apparecchio	Imposta il nome attribuito all'apparecchio. (Il nome che si desidera compaia nella e-mail del destinatario.)
Codice Paese	Selezionare il Paese di residenza. Questa impostazione è necessaria per svolgere la funzione di fax.
Fuso orario	Imposta il fuso orario locale in base al tempo del Meridiano di Greenwich (GMT). Con l'impostazione del fuso orario, le e-mail ricevute dall'estero indicheranno il proprio fuso orario anziché quello del mittente.
Data/Ora	Imposta l'orologio dell'apparecchio, comprese data e ora.

Impostazioni di rete: utilizzate per indicare le impostazioni di rete relative al prodotto.

Voce	Descrizione
Abilita DHCP:	Se si ha disponibilità di un server DHCP sulla propria rete e se il protocollo DHCP è stato abilitato, i valori precedentemente menzionati di IP, maschera subnet, uscita e server DNS verranno forniti automaticamente. **Scelta: ON, *OFF**
Indirizzo IP	L'indirizzo del protocollo internet (IP) assegnato all'apparecchio dall'amministratore di rete.
Maschera subnet	L'indirizzo della maschera di rete assegnato dall'amministratore di rete.
IP uscita	L'indirizzo IP di uscita assegnato dall'amministratore di rete.
Server DNS	Il server con il nome del dominio (Domain Name Server) assegnato dall'amministratore di rete.
* Impostazione iniziale predefinita	

Server di posta elettronica: utilizzato per indicare le informazioni relative al server di posta del prodotto.

Voce	Descrizione
Account indirizzo e-mail dell'apparecchio	
Indirizzo e-mail dell'apparecchio	Inserire l'indirizzo e-mail dell'apparecchio. Questo inoltre è l'indirizzo predefinito del mittente quando si invia un messaggio di posta elettronica dall'apparecchio.
IP o URL del server messaggi inviati (SMTP)	Inserire l'indirizzo IP o quello dell'URL del SMTP.
Porta #	Inserire il numero di porta del server SMTP. * 25
Metodo di autenticazione	Inserire il metodo di autenticazione per la posta elettronica. **Scelta: *Nessuno, SMTP, POP3**
Nome utente	Inserire il nome utente per l'autenticazione del SMTP o del POP3.
Password	Inserire la password per l'autenticazione del SMTP o del POP3.
IP o URL del server POP3	Inserire l'indirizzo IP o quello dell'URL del server POP3.
Porta #	Inserire il numero di porta del server POP3. * 110
Rubrica indirizzi esterni	
IP o URL del server LDAP	Inserire qui l'indirizzo IP o quello dell'URL del server LDAP.
Porta #	Inserire il numero di porta del server LDAP. * 389
Nome utente	Inserire il nome utente del server LDAP. Nota: 1. In Microsoft Active Directory, alcuni server possono chiedere di aggiungere “nome dominio” come nome completo per il collegamento. Per esempio, se il proprio nome dominio è “società” e il proprio nome utente è “amministratore”, ne consegue che il nome completo necessario per il collegamento è “società\amministratore”. 2. Quando il server LDAP richiede un “login anonimo”, lasciare il proprio nome per il collegamento e la propria password in bianco anziché digitare “anonimo” come login e password.
Password	Inserire la password del server LDAP.

DN base	Inserire il proprio DN base. Un DN (nome distintivo) base identifica il punto iniziale di una ricerca. Un dn indica quale voce visualizzare in un albero LDAP. Il livello più alto dell'albero della directory LDAP è la base, cui si fa riferimento con il termine "DN base". Per esempio, è possibile indicare una base di dc=com, dc=net in una ricerca che inizia partendo dall'alto e scendendo verso il basso.
* Impostazione iniziale predefinita	

Nota:

1. Il nome utente e la password sono sensibili alla differenza fra lettere maiuscole e minuscole e possono contenere fino a 28 caratteri.
2. Ricerca LDAP:
   - Questo apparecchio supporta due tipi di autenticazione, semplice e anonima, per collegarsi ai server LDAP.
   - L'apparecchio, in un'unica ricerca, consente fino a 100 risultati di individuazione di corrispondenze.
   - Attributi come "cn" e "posta (mail)" sono stati preventivamente definiti nel campo ricerca. Pertanto se il testo ricercato è "m", il motore di ricerca LDAP cercherà il nome o l'indirizzo di posta elettronica che contenga il carattere "m". Per esempio, si possono ottenere risultati di corrispondenza del genere:"mary, mary@abc.com", o "jack, jack@abc.com".

Impostazioni predefinite fotocopiatrice: utilizzate per indicare le impostazioni predefinite della fotocopiatrice relative al prodotto. Va ricordato che quando il tempo di azzeramento automatico del sistema è terminato o l'apparecchio viene acceso e spento di nuovo, le impostazioni di copia saranno configurate nuovamente in base a questi valori.

Voce	Descrizione
Impostazioni di base	
Densità immagine	Regolare la densità dell'immagine in sette operazioni utilizzando il pannello di controllo. È inoltre possibile specificare il valore predefinito della densità dell'immagine su una scala da 1 a 7 utilizzando la Pagina web del prodotto. Aumentare il valore scurisce le stampate e diminuire il valore le schiarisce. **Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Modalità copia:	Concentrarsi sul risultato auspicato della copia. Per esempio, se un documento contiene molte immagini, scegliere Fotografia. Se il documento contiene unicamente testo, scegliere Testo. La modalità Copia veloce è quella standard per tutti i documenti. **Scelta: *Veloce, Testo, Fotografia.**
Correzione immagine	
Cancellazione margine	Imposta la lunghezza del margine che si desidera tagliare. **Scelta: *0 / 0,25 / 0,5 / 0,75 / 1,0 pollice o *0 / 6 / 13 / 19 / 25 mm.**
Regolazione margine	L'opzione “Regolazione margine ” sposterà l'immagine da fotocopiare verso destra o/e verso il basso; a seconda se si usino i parametri “Margine destro ” e “Margine inferiore ”. **Scelta di margine destro o inferiore: *0 / 0,25 / 0,5 / 0,75 / 1,0 pollice o *0 / 6 / 13 / 19 / 25 mm.**
Unità	Scegliere l'unità di misura che si desidera utilizzare. **Scelta: *pollici, mm**
* Impostazione iniziale predefinita	

Copia di qualità avanzata	
Ordina	Scegliere che le copie siano ordinate secondo "Smista " (per es. pagine 1,2,3/1,2,3/1,2,3) o "*Impila " (per es. pagine 1,1,1/2,2,2/3,3,3).
Duplex	Scegliere una delle tre tipologie per le proprie stampe in modalità duplex. **Scelta: *Disattivo, Lato corto, Lato lungo** (Selezionare se la propria stampante presenta l'opzione duplex.) Lato corto significa che verrà stampato prima il lato corto della pagina. Lato lungo significa che verrà stampato prima il lato lungo della pagina. Disattivo Lato corto Lato lungo
Fino a un numero "n" (risparmio carta)	Utilizzare l'impostazione per stampare svariate pagine di un documento su un unico foglio di carta e impostare la sequenza delle immagini pagina su ciascun foglio. . . **Scelta: *1-in-1, 2-in-1, 4-in-1 (paesaggio), 4-in-1 (ritratto).** 1-in-1 significa che una sola pagina sarà stampata su un unico foglio. 2-in-1 significa che due pagine saranno stampate su un unico foglio come illustrato. 4-in-1 (paesaggio) significa che quattro pagine saranno stampate su un unico foglio di carta in file che vanno da sinistra a destra e dall'alto verso il basso come illustrato. 4-in-1 (ritratto) significa che quattro pagine saranno stampate su un unico foglio di carta in colonna dall'alto verso il basso, da sinistra verso destra come illustrato. 2-in 1 4-in 1 (paesaggio) 4-in-1(ritratto)
Racchiudere	Se si desidera racchiudere delle diciture specifiche, inserire il testo in questa opzione applicabile ai documenti scannerizzati. (Nota: Nel campo **Racchiudi**, è contenuta una piccola icona "Tastiera tasti programmabili " visualizzata nell'angolo superiore destro. Sfiorare qualsiasi punto del campo **Racchiudi** per visualizzare la tastiera dei tasti programmabili in modo da inserire i caratteri da racchiudere.)
* Impostazione iniziale predefinita	

Impostazioni di posta elettronica predefinite: utilizzate per indicare le impostazioni predefinite configurate dall'amministratore quando si invia una e-mail mediante il prodotto. La voce indicante impostazioni predefinite significa anche che le impostazioni per la posta elettronica verranno azzerate e riportate a questi valori quando il tempo di azzeramento automatico del sistema è trascorso o quando il prodotto viene spento e acceso di nuovo.

Opzioni predefinite per la posta elettronica	
Voce	**Descrizione**
Oggetto predefinito	Inserire un testo per l'oggetto predefinito dell'e-mail che verrà introdotto in tutti i messaggi di posta elettronica trasmessi come in uscita dal prodotto. Sono consentiti fino a 64 caratteri. Sfiorare qualsiasi punto nel campo "Oggetto" per far emergere la tastiera di tasti programmabili e inserire l'oggetto prescelto.
Separazion e di file predefinita	Scegliere la dimensione di immagine massima predefinita per gli allegati inoltrati attraverso il prodotto. Lo scopo per cui viene impostata la separazione dei file è quello di evitare la restrizione applicata alle dimensioni dei file dai server SMTP. Utilizzare la casella combinata ed effettuare la selezione dall'elenco. **Scelta: 1MB/3MB/5MB/10M/30MB/*Illimitata**
Opzioni predefinite per lo scanner	
Voce	**Descrizione**
Dimensione originaria	Scegliere una dimensione predefinita per il documento. **Scelta: *A4/Lettera/A5/B5/Legale.** Nota: L'opzione "Legale" vale unicamente con scanner ADF.
Risoluzione	Scegliere la risoluzione predefinita per il documento da scannerizzare. Più alta è la risoluzione, maggiore sarà il dettaglio dell'immagine scannerizzata, che però necessiterà di più spazio su disco. **Scelta: 75, 100, 150, *200, 300, 400, 600 dpi.**
Densità immagine	Regolare la densità dell'immagine in sette operazioni utilizzando il pannello di controllo. È inoltre possibile specificare il valore predefinito della densità dell'immagine su una scala da 1 a 7 utilizzando la Pagina web del prodotto. Aumentare il valore scurisce l'immagine scannerizzata, diminuirlo la schiarisce. Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7
Colore	Il formato del file per documenti da inviare a colori mediante posta elettronicatrasmettendoli dal prodotto. **Scelta:** **1. Formato del file: *PDF, JPEG, TIFF, JPEG_EXIF, MTIF (TIFF multi pagina)** Nota: Scegliere MTIFF o PDF quando si deve effettuare la scansione di un documento composto da diverse pagine convertendolo in un unico file immagine. **2. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione viene definito unicamente come Naturale.)

Bianco e nero	**B/N multi-livello (Grigio):** Scegliere ON se si desidera realizzare delle copie grigie e OFF per fare delle copie in bianco e nero (un solo bit). **Scelta:** **1. Multi-livello bianco e nero/grigio: ON, *OFF** **2. Formato del file: *PDF, MTIFF(TIFF multi pagina), TIFF** **3. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie ON da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, JPEG, TIF, MTIF e JPEG_EXIF. Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione si limita unicamente a Naturale. Se si sceglie OFF da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, TIF e MTIF. (Il livello di compressione di MTIF o TIF comprende G3, G4 e Naturale.)
* Impostazione iniziale predefinita	

Spiegazione del formato del file:

PDF	PDF(acronimo di Portable Document Format, formato documento portatile) è un formato di file molto diffuso utilizzato da Adobe. È possibile visualizzare file PDF utilizzando Adobe Acrobat o Adobe Reader.
TIFF/MTIFF	TIFF (acronimo di Tagged-Image File Format, formato di file con immagine con codice identificativo) è un formato flessibile di immagine bitmap supportato praticamente da tutte le applicazioni di foto-ritocco, correzione immagine e impaginazione. Inoltre, praticamente tutti gli scanner per pc possono generare delle immagini in formato TIFF.
JPEG	Il sistema di compressione JPEG (acronimo di Joint Photographic Experts Group indicante il gruppo riunito di esperti fotografici che ha inventato l'omonimo sistema di compressione immagini) fornisce i risultati migliori con un colore di tono uniforme e la dimensione di file più ridotta.
JPEG_EXIF	L'espressione inglese Exchangeable image file format, con acronimo exif, indica un formato di file immagine scambiabili utilizzato per le fotocamere digitali.

La tabella seguente fornisce un'idea del concetto di dimensione di file contrapposto a quello di formato di file

Formato del file	**TIFF**	**PDF**	**JPEG**
Dimensione del file (A4, colore, @200 dpi)	10M	53KB	212KB

Modello di cartella: usato per specificare i parametri di un modello di cartella. Il Modello di cartella contiene informazioni simili alle schermate nuova cartella. Il Modello di cartella visualizzerà sulla schermata della cartella quando gli utenti vogliono aggiungere una nuova cartella risparmiando il tempo di digitare nuovamente i dati relativi.

Impostazioni del server	
Voce	**Descrizione**
URL di destinazione	Scegliere il tipo di protocollo del server di archiviazione nel primo campo. **La scelta comprende *FTP, HTTP, CIFS, HTTPS.** Inserire l'URL di destinazione nel secondo campo. È possibile inserire il nome del dominio o l'indirizzo IP con il percorso della directory. Considerare che la directory verrà variata usando un diverso protocollo. Il percorso inizia dalla directory radice in FTP, HTTP, HTTPS e CIFS. Per esempio, ftp://, http:// e file :\\, https://. **Annotazione importante:** Per impostare l'URL CIFS bisogna fare ricorso a questo formato CIFS di archiviazione, file:\\IP\nome del computer\nome della cartella.
Porta #	Inserire il numero della porta collegata con il server su cui si vuole salvare il proprio documento scannerizzato. **Valore predefinito: *ftp:21, http:80, CIFS:139, https:443** Se il valore predefinito differisce dalla realtà, inserire in questo campo il numero di porta corretto. Sfiorare qualsiasi punto nel campo “Porta” per far apparire la tastiera dei tasti di programmazione in modo da inserire il testo. Predefinito: 21
Nome del file	Il nome del file del documento scannerizzato privo di estensione. Se non si è inserito un valore nella casella, il sistema comunicherà un nome di file predefinito, in forma di immagine. Il ricorso a #Y#M#D#h#m#s#n fa in modo che il nome del file cambi con l'andare del tempo. (Y), M, D, h, m, s, e n rappresentano rispettivamente anno, mese, data, ora, minuto, secondo e numero di serie .) Per esempio, digitare il nome del file: test#D#n farà apparire come nome di archiviazione del file test0500001
Rapportistica per la posta elettronica	Inserire un indirizzo e-mail se si desidera inviare il rapporto di archiviazione all'e-mail.
Creare una sottocartella	Scegliere **ON** per abilitare il server in modo da creare una sottocartella quando si invia un'immagine scannerizzata al server di destinazione. (Controllare se si è autorizzati a scrivere sotto il server di destinazione.) **Scelta: ON, *OFF**
* Impostazione iniziale predefinita	

Opzioni predefinite per lo scanner	
Voce	**Descrizione**
Dimensione del documento	Scegliere una dimensione predefinita per il documento. **Scelta: *A4 / Lettera / A5 / B5 / Legale.**
Risoluzione	Scegliere la risoluzione predefinita per il documento da scannerizzare. Più alta è la risoluzione, maggiore sarà il dettaglio dell'immagine scannerizzata, che però necessiterà di più spazio su disco. **Scelta: 75, 100, 150, *200, 300, 400, 600 dpi.**
Densità immagine	Regolare la densità dell'immagine in sette operazioni utilizzando il pannello di controllo. È inoltre possibile specificare il valore predefinito della densità dell'immagine su una scala da 1 a 7 utilizzando la Pagina web. Aumentare il valore scurisce l'immagine scannerizzata, diminuirlo la schiarisce. **Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Colore	Il formato del file per i documenti sottoposti a scansione da inviare a colori mediante il prodotto utilizzando il metodo di archiviazione . **Scelta:** **1. Formato del file: *PDF, JPEG, TIFF, JPEG_EXIF, MTIF (TIFF multi pagina)** Nota: Scegliere MTIFF o PDF quando si deve effettuare la scansione di un documento composto da diverse pagine convertendolo in un unico file immagine. **2. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione viene definito unicamente come Naturale.)
Bianco e nero	Formato di file per documenti da inviare in bianco e nero mediante il prodotto facendo ricorso alla modalità di archiviazione. **Scelta:** **1. Multi-livello bianco e nero (grigio): ON,*OFF** **2. Formato del file: *PDF, MTIFF(TIFF multi pagina), TIFF** **3. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie ON da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, JPEG, TIF, MTIF e JPEG_EXIF. Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione si limita unicamente a Naturale. Se si sceglie OFF da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, TIF e MTIF. (Il livello di compressione di MTIF o TIF comprende G3, G4 e Naturale.)
* Impostazione iniziale predefinita	

Spiegazione del formato del file:

PDF	PDF(acronimo di Portable Document Format, formato documento portatile) è un formato di file molto diffuso utilizzato da Adobe. È possibile visualizzare file PDF utilizzando Adobe Acrobat o Adobe Reader.
TIFF/MTIFF	TIFF (acronimo di Tagged-Image File Format, formato di file con immagine con codice identificativo) è un formato flessibile di immagine bitmap supportato praticamente da tutte le applicazioni di foto-ritocco, correzione immagine e impaginazione. Inoltre, praticamente tutti gli scanner per pc possono generare delle immagini in formato TIFF.
JPEG	Il sistema di compressione JPEG (acronimo di Joint Photographic Experts Group indicante il gruppo riunito di esperti fotografici che ha inventato l'omonimo sistema di compressione immagini) fornisce i risultati migliori con un colore di tono uniforme e la dimensione di file più ridotta.
JPEG_EXIF	L'espressione inglese Exchangeable image file format, con acronimo exif, indica un formato di file immagine scambiabili utilizzato per le fotocamere digitali.

La tabella seguente fornisce un'idea del concetto di dimensione di file contrapposto a quello di formato di file

Formato del file	**TIFF**	**PDF**	**JPEG**
Dimensione del file (A4, colore, @200 dpi)	10M	53KB	212KB

Impostazioni predefinite fax: utilizzate per indicare esattamente le impostazioni predefinite per il fax.

Voce	Descrizione
Qualità	Configurare il tipo di qualità predefinito. **Scelta: Standard, *Fine, Extra Fine, Fotografica** Standard (200 x 100 dpi): Adatta per la maggior parte dei documenti originali composti mediante battitura. Fine (200 x 200 dpi): Una buona soluzione per stampare particolari piccoli. Extra Fine (200 x 400 dpi): Una buona soluzione per stampare particolari piccoli o materiale illustrativo; la trasmissione risulta più lenta che con la risoluzione Fine. Fotografica (200 x 200 dpi): Da usarsi quando l'originale presenta sfumature variabili di grigio. Nota: I fax vengono trasmessi nella risoluzione specificata se detta risoluzione è supportata dal fax ricevente.
Dimensione del documento	Impostare la dimensione predefinita del documento. **Scelta: A4, Lettera, A5, B5, Legale.** Nota: L'opzione "Legale" vale unicamente con scanner ADF.
Densità immagine	Regolare la densità dell'immagine in sette operazioni utilizzando il pannello di controllo. È inoltre possibile specificare il valore predefinito della densità dell'immagine su una scala da 1 a 7 utilizzando la Pagina web. Aumentare il valore scurisce l'immagine scannerizzata, diminuirlo la schiarisce. Impostare il livello di densità dell'immagine predefinita. **Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Polling in ricezione	Impostare lo stato predefinito del polling in ricezione. Scegliere ON per usare il prodotto in modo da effettuare il polling da altri apparecchi. Il termine "polling" definisce il processo di recuperare fax da altri apparecchi. **Scelta: ON, *OFF**
Modalità estero	Impostare la modalità estero predefinita. Scegliere ON per evitare problemi di trasmissione scambiando dei fax con l'estero. **Scelta: ON, *OFF**
* Impostazione iniziale predefinita	

Impostazioni per il fax: utilizzate per indicare un maggior numero di impostazioni per il fax.

Impostazioni	
Voce	**Descrizione**
Numero ID	Inserire il numero ID del prodotto. Possono essere inseriti fino a 20 caratteri. Di norma, è possibile inserire in questo campo il nome o il numero di fax della propria società. Sfiorare qualsiasi punto nel campo "Numero ID " per far apparire la tastiera dei tasti di programmazione in modo da inserire il testo. Il testo in questo campo, come pure il numero della stazione (numero di telefono del prodotto), l'orologio inserito nel prodotto, indicante data e ora, il numero del fax ricevente e l'indice di pagina saranno stampati come intestazione nella parte superiore di tutti i fax in uscita.
Numero stazione	Inserire il numero di telefono del prodotto. Il Numero stazione è il numero di telefono della linea collegata al modem interno; esso dovrebbe essere indicato da un valore non eccedente i 20 caratteri. Sono supportati alcuni caratteri come "+", " "(spazio). Il numero stazione sarà stampato su tutti i fax in uscita come parte integrante dell'intestazione del fax. Sfiorare qualsiasi punto nel campo "Numero stazione " per far apparire la tastiera dei tasti di programmazione in modo da digitare il numero.
Selezionare il tipo di linea	Selezionare se usare la linea telefonica del fax come linea esterna diretta (linea PSTN) o come linea interna (linea PABX). **Scelta: *Linea esterna, Linea interna**
Accesso PSTN n.	Se la linea telefonica del proprio fax è utilizzata come una linea interna, inserire il numero per accedere alla linea PSTN (acronimo di Public Switch Telephone Network, la rete pubblica commutata). Per esempio, inserire nel campo 0 o 9 mediante la tastiera a tasti programmabili.
Ricomposizione di numero telefonico	Imposta il numero di tentativi di ricomposizione di un numero di telefono se quest'ultimo era occupato. **Scelta: 0, 1, *2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10** (Il valore di ricomposizione 0 indica che non avviene ricomposizione del numero.)
Intervallo di ricomposizione di un numero telefonico	L'impostazione dell'intervallo di ricomposizione di un numero telefonico serve a selezionare il numero di minuti intercorrenti tra ciascun tentativo di ricomposizione di un numero risultato occupato. **Scelta: 1, 2, *3, 4, 5, 6 minuti.**
Squilli prima della risposta	Consente di impostare il numero di volte in cui il telefono suona prima che il fax risponda. **Scelta: *1 squillo, 5, 10, 15, 20 secondi.**
Volume della suoneria	Utilizzare i tasti con le frecce per regolare il volume della suoneria durante la comunicazione via fax. **Scelta: 0, 1, 2, *3**
* Impostazione iniziale predefinita	

Opzioni	
Voce	**Descrizione**
Aggiungere numero di telefono #	Scegliendo ON il nuovo numero di fax sarà inserito automaticamente nella Rubrica telefonica al termine dell'invio del fax. **Scelta: ON, *OFF**
Report di trasmissione	Scegliere se si desidera stampare il report di trasmissione del fax. Questo documento riporta l'ora e la data della trasmissione e se la trasmissione ha avuto esito positivo (OK). Se si seleziona Sì, dopo ogni trasmissione verrà stampato un report. Se si seleziona Errore, il report sarà stampato soltanto quando la trasmissione di un fax ha esito negativo. **Scelta: *Sì, No, solo in caso di Errore**
Adatta alla pagina	Scegliere Abilita per mettere in scala tutti i contenuti del fax in ricevimento in modo che si adattino al formato carta della stampante. Se questa impostazione è disabilitata, un'immagine in arrivo più grande della pagina viene suddivisa su diverse pagine. **Scelta: *Abilita, Disabilita**
Rilevamento del segnale di libero	Scegliere Abilita per consentire al prodotto di attendere e di rilevare il segnale di libero prima di procedere alla composizione del numero. Se si sta utilizzando il prodotto sulla medesima linea del proprio telefono, inserire l'impostazione del rilevamento del segnale di libero. Ciò eviterà che l'apparecchio invii un fax mentre c'è qualcuno al telefono. **Scelta: Abilita, *Disabilita**
Rilevamento segnale di occupato	Scegliere Abilita per consentire al prodotto di rilevare il segnale di occupato durante la trasmissione di un fax. **Scelta:** *Abilita, Disabilita (L'impostazione predefinita varia in base al prefisso.)
Ricevimento manuale	Scegliere Abilita per inserire la funzione di ricevimento fax manuale o Disabilita per inserire la funzione di ricevimento automatico. Il ricevimento manuale indica che quando è in corso l'invio di un fax al prodotto, l'apparecchio suonerà fino a che non sarà premuto il pulsante Avvio, dopodiché riceverà e stamperà automaticamente il fax. **Scelta: Abilita, *Disabilita**
Modalità ECM	Scegliere Abilita per inserire la “Modalità ECM”. La funzione di Modalità correzione errori aiuta questo prodotto a migliorare le comunicazioni in zone in cui le condizioni della linea telefonica sono scadenti. **Scelta: *Abilita, Disabilita**
* Impostazione iniziale predefinita	

Stampa report	Scegliere di stampare i report seguenti. **Report di attività:** scegliere di stampare un report che illustri la registrazione delle comunicazioni più recenti fino a un numero massimo di 50 tra gli apparecchi fax trasmittenti e riceventi. (L'impostazione predefinita è stampare una registrazione ogni 50 comunicazioni tra fax trasmittenti e riceventi.) Il report può contenere informazioni e risultati utili a risolvere un problema specifico. **Report di trasmissione a molteplici utenti:** scegliere di stampare il report delle trasmissioni ai gruppi. **Report di trasmissione:** scegliere di stampare l'ultimo report di trasmissione per controllare se il risultato della trasmissione sia stato positivo trascurando la selezione scelta nell'opzione **Report di trasmissione**.
Cancellazione di ordini di fax	
Voce	**Descrizione**
Cancella	Se si desiderano cancellare degli ordini di fax in sospeso, è possibile scegliere la voce all'interno dell'elenco di ordini di fax da inviare in un momento successivo e poi premere il pulsante "Cancella" per cancellarla.

Rubrica telefonica: usata per creare e modificare la rubrica del fax che comprende 200 numeri di telefono singoli e 20 gruppi.

Composizione di un solo numero	
Voce	**Descrizione**
Programma	Inserire un nome e un numero di telefono nuovi. Possono essere inseriti fino a 200 numeri di telefono.
Modifica	Modificare un numero di telefono attualmente presente. Selezionare il numero di telefono che si desidera variare e poi sfiorare il pulsante **Modifica**.
Cancella	Cancellare un numero di telefono attualmente presente. Selezionare il numero di telefono che si desidera cancellare e poi sfiorare il pulsante **Cancella**. Il numero di telefono selezionato verrà cancellato.
Composizione di un gruppo di numeri	
Voce	**Descrizione**
Programma	Inserire un nuovo gruppo. Possono essere creati fino a 20 gruppi telefonici.
Modifica	Apportare variazioni a un gruppo telefonico attualmente presente. Selezionare un gruppo telefonico a cui si desiderano apportare variazioni e poi sfiorare il pulsante **Modifica**.
Cancella	Cancellare un gruppo telefonico attualmente presente. Selezionare un gruppo telefonico che si desidera cancellare e poi sfiorare il pulsante **Cancella**. Il gruppo telefonico selezionato verrà cancellato.

Gestione: usata per indicare l'autenticazione dell'amministrazione e altre impostazioni di gestione come il risparmio energetico (timer), la lingua del display, la modalità di funzionamento predefinita e così via.

Profilo amministratore	
Voce	**Descrizione**
Nome utente	Inserire il nome utente per accedere agli Strumenti utente. Sono consentiti fino a 32 caratteri o cifre, viene operata una distinzione tra lettere maiuscole e minuscole.
Password	Inserire la password per accedere agli Strumenti utente. Sono consentiti fino a 8 caratteri o cifre, viene operata una distinzione tra lettere maiuscole e minuscole.
Indirizzo e-mail	Inserire l'indirizzo e-mail dell'amministratore del prodotto in modo che il sistema possa inviargli dei messaggi di errore o di avvertimento. Sono consentiti fino a 64 caratteri o cifre, viene operata una distinzione tra lettere maiuscole e minuscole.
Impostazioni di gestione	
Voce	**Descrizione**
Aggiungere indirizzo del destinatario dopo l'invio	Scegliere Abilita per inserire l'indirizzo del destinatario nella rubrica indirizzi in uso al momento dopo aver terminato di inviare una e-mail utilizzando il prodotto. **Scelta: *Abilita, Disabilita**
Aggiungere una nuova cartella dopo l'invio	Scegliere Abilita per inserire la nuova cartella nell'elenco di cartelle attualmente presente dopo aver terminato di inviare mediante il prodotto il documento scannerizzato al nuovo server. **Scelta: *Abilita, Disabilita**
Risparmio energetico	Impostare per abilitare o disabilitare il sistema di risparmio energetico. Il sistema di risparmio energetico consente di ridurre l'utilizzo di corrente mentre l'apparecchio non è in uso. **Scelta: *Abilita, Disabilita**
Risparmio energetico (Timer)	Se è stata abilitata la funzione di risparmio energetico, scegliere per quanto tempo l'apparecchio rimarrà inattivo dopo l'ultima azione prima di entrare automaticamente in modalità di risparmio energetico. L'impostazione predefinita iniziale è 15 minuti. **Scelta: 5, *15, 30, 60, 240 minuti**
Azzeramento automatico del sistema (Timer)	Specificare il tempo di azzeramento automatico del sistema. Se gli utenti non hanno svolto nessun tipo di azione durante il limitato tempo di azzeramento, il display LCD tornerà automaticamente alla modalità di funzionamento predefinita, per esempio fotocopiatrice o invio e-mail. **Scelta: 20, 40, *60, 120,180 secondi**
Lingua	Scegliere la lingua che si desidera venga utilizzata per il display LCD. **Scelta: *Inglese, Tedesco, Francese, Italiano, Spagnolo, Portoghese, Olandese, Svedese, Norvegese, Finlandese, Danese, Ungherese, Ceco, Polacco e Russo.**
Modalità predefinita	Indicare una modalità di funzionamento predefinita. La modalità predefinita comparirà dopo che il tempo di azzeramento automatico del sistema è terminato o quando il sistema viene spento e acceso di nuovo. **Scelta: *Copia, E-Mail, Cartella, Facsimile**
* Impostazione iniziale predefinita	

Gestione account: utilizzata per impostare i privilegi degli utenti, compreso l'utilizzo delle funzioni di fotocopia, invio e-mail, archiviazione in una cartella, o fax del prodotto, attribuendo un metodo di autenticazione account.

Importante!

Perché la gestione si riveli efficace, il prodotto consente all'amministratore di indicare i privilegi degli utenti soltanto attraverso la pagina web integrata relativa al prodotto. Basta digitare l'indirizzo IP del prodotto nel campo URL del proprio browser e scegliere Gestione account per impostare i privilegi per gli utenti nella pagina web del prodotto. (Per ulteriori dettagli si prega di consultare l'Appendice.)

Gestione account	
Voce	**Descrizione**
Tipo di autenticazione	Scegliere di selezionare il tipo di autenticazione per la gestione account. **Scelta:** **Nessuno, Locale, HTTP, LDAP, SMTP** **Nota:** "Nessuno " significa che non verrà applicato alcun tipo di gestione account. "Locale " significa che come tipo di autenticazione si usa il prodotto e il nome e la password inseriti nella gestione account sono salvati nella memoria del prodotto. "HTTP, LDAP, o SMTP " stanno ad indicare che si fa ricorso a un server HTTP, LDAP, o SMTP come tipo di autenticazione.
IP o URL per le informazioni al server	Assegnare l'IP del server o l'indirizzo dell'URL del server SMTP, HTTP o LDAP di autenticazione. Sfiorare qualsiasi punto nel campo URL per far apparire la tastiera dei tasti di programmazione in modo da inserire il testo.
Porta #	Se si è scelto come server di autenticazione un server HTTP, LDAP o SMTP inserire il numero della porta.

Indicazione di un modello di cartella

Prima di iniziare a inviare dei documenti sottoposti a scansione al server di destinazione, ci sono alcune cose di cui bisogna essere consapevoli. La trattazione seguente presenterà diversi sistemi di server utilizzati con il prodotto.

Impostazione dei server al salvataggio di immagini

FTP

La sigla FTP sta per “File Transfer Protocol”, ossia protocollo di trasferimento immagini. È un metodo comune per trasferire file in Internet da un computer all'altro. Gli FTP utilizzano come protocollo il RFC 959[FTP] e la porta predefinita di solito è la 21. Pertanto, prima di utilizzare il server FTP per salvare i file, assicurarsi di avere un account FTP legittimo con il privilegio di scrivere sotto la directory che consente il salvataggio dei file e di essere in possesso della password. Per aggiungere una sotto-directory tramite il prodotto, bisogna avere il privilegio di poter aggiungere una nuova directory.

HTTP

L'HTTP utilizza come protocollo il RFC 2616[HTTP 1.1] e la porta predefinita di solito è 80. Se non si sta utilizzando la porta HTTP per salvare i file, bisogna cambiare la porta HTTP del prodotto sostituendola con la porta per il server web.

Parlando in linea generale, un server web, come l'IIS o altri server HTTP, farà ricorso a un account anonimo per l'autenticazione, in modo che l'utente possa collegarsi direttamente alla pagina web senza dover prima inserire un nome utente e una password. Perciò, se il server HTTP consente il ricorso a un account anonimo per l'autenticazione quando si utilizza il prodotto per salvare i file in memoria, non è necessario inserire nessun testo nel campo Nome utente (Login) e Password del prodotto.

D'altro canto, se il server IIS o HTTP non consente il ricorso a un account anonimo per l'autenticazione che collega alla pagina web, l'utente sarà invitato a inserire prima nome utente e password mentre si collega al sito web. In questa modalità, la funzione di salvataggio file è disponibile soltanto quando si inseriscono nel campo Nome utente (Login) e Password del prodotto rispettivamente il nome utente e la password consentiti dal server.

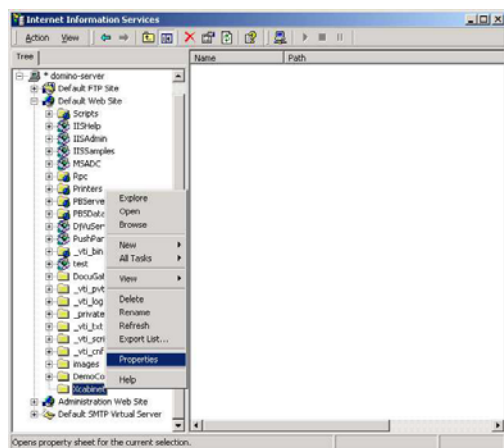
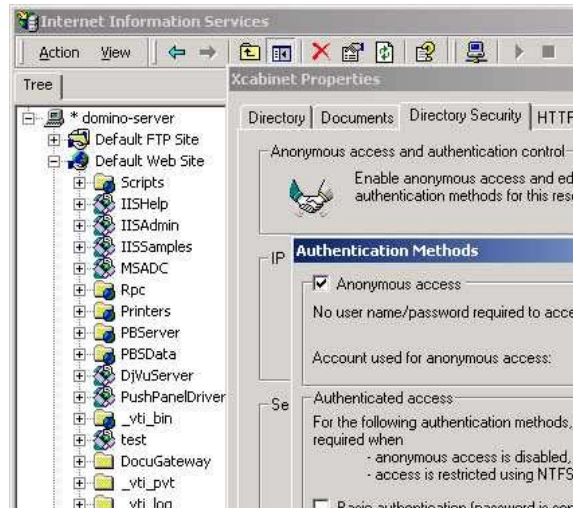
Quindi, accertarsi di quale sia la modalità consentita dal proprio server web prima di usare un server HTTP per il salvataggio dei file. Se non è consentita una modalità di accesso anonimo, bisogna essere in possesso dell'account HTTP e della password stabiliti.

Dal momento che il prodotto controllerà se la directory per il salvataggio dei file esista veramente prima di procedere al salvataggio del file e poi alla scrittura del file nella directory specificata una volta che esso sia stato sottoposto a scansione, è necessario impostare la directory per il salvataggio dei file come “cerca ” e consentire la scrittura nel server web; diversamente, il prodotto non sarà in grado di scrivere il file nella directory.

Se si desidera utilizzare il prodotto per salvare dei file in memoria, oltre a configurare il server web in un certo modo, si dovrà confermare l'account con privilegio di scrittura per effettuare il collegamento al server web; altrimenti, il prodotto non sarà in grado di “scrivere” il file scannerizzato nel sistema di file.

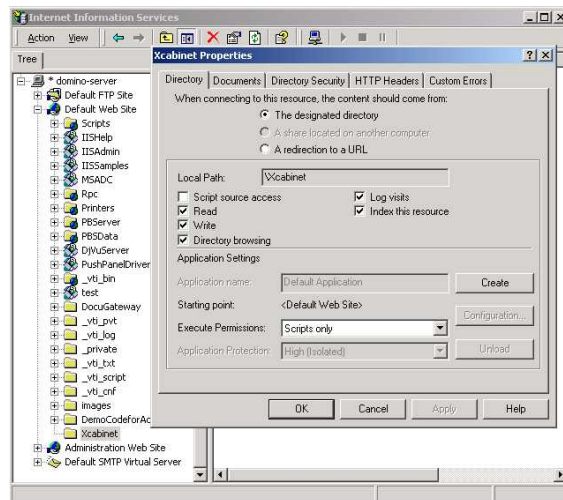
Quanto segue fa ricorso alla configurazione del server IIS che consente un accesso anonimo a Microsoft Windows 2000 come esempio e presuppone che l'applicazione HTP sia installata nella directory radice del server IIS, C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet, e la directory per il salvataggio dei file è in C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet. Per un accesso di carattere non-anonimo, fare riferimento alle indicazioni concernenti il server IIS per ottenere informazioni più dettagliate.

Le impostazioni per un accesso anonimo del server IIS sono riportate sotto:

1. Avviare “Gestione servizio internet ” in “Pannello di controllo ”, selezionare “Sito web predefinito ” e fare clic con il tasto destro del mouse su C:\Inetpub\wwwroot\
Xcabinet, selezionare poi “Proprietà “.

2. Nella casella di dialogo Xcabinet, selezionare la linguetta “Protezione directory ” e fare clic su “Modifica ” alla voce “Accesso anonimo e controllo di autenticazione ”. Accertarsi che, nella casella di dialogo “Metodi di autenticazione ” sia selezionato“ Accesso anonimo ” .

3. Fare clic su “Modifica ” per aprire “Account per accesso anonimo ”.

Accertarsi che l'account, salvato nel proprio sistema, all'interno del campo “Nome utente ” disponga di privilegi sufficienti per aver accesso al sistema di file.

Le impostazioni per il privilegio IIS sono riportate sotto:

1. Come nel caso delle impostazioni per l'accesso anonimo, avviare “Gestione servizio internet ”, selezionare “Sito web predefinito ”, fare clic con il tasto destro del mouse su C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet e selezionare “Proprietà ”.
2. Selezionare la linguetta “Directory” nella pagina Proprietà. Accertarsi che siano selezionati i privilegi per “Leggi ”, “Scrivi ” e “Ricerca nella directory ”.

Le impostazioni per la directory sono riportate sotto:

Se il sistema di gestione dei file nel proprio server è il sistema NTFS, per consentire al server IIS di utilizzare un account anonimo per accedere ai file presenti nella directory C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet, è necessario accertarsi che l'account anonimo disponga di un privilegio sufficiente. È possibile configurare le impostazioni seguenti:

1. Selezionare C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet directory in Windows Explorer e fare clic con il tasto destro del mouse andando a selezionare “Proprietà ”.
2. Selezionare la linguetta “Protezione” nella casella di dialogo File e poi selezionare “Tutti”. Selezionare i privilegi per “Leggi ed esegui”, “Elenco proprietà cartella”, “Leggi” e “Scrivi”.

Dopodiché “qualsiasi utente” avrà il privilegio di gestire tutti i file nella directory di salvataggio file.

Nota: Per tutelare l'effettiva sicurezza dei file scannerizzati, non si dovrebbe consentire al gruppo “Tutti” di disporre di privilegi illimitati sulla directory di file. Pertanto, nel configurare il privilegio di accesso al proprio sistema di file, si consiglia di impostare il privilegio della directory per il salvataggio dei file per un account anonimo IIS o per gli altri utenti e gruppi i quali soli possono utilizzare la directory.

Nota:

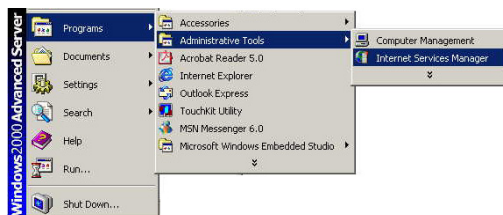
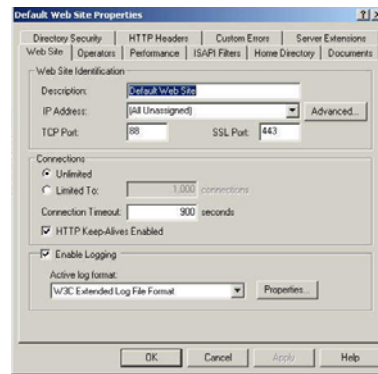
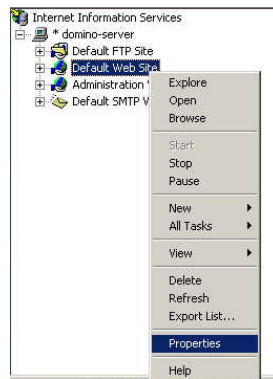
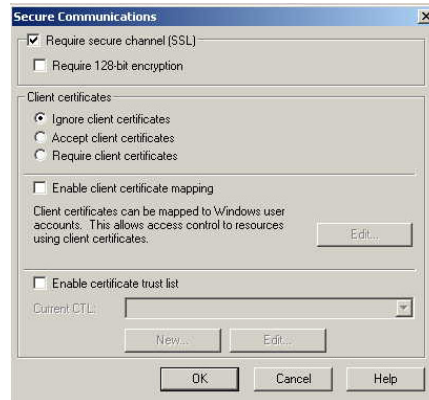
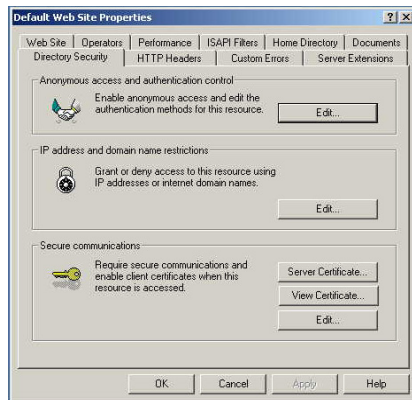
1. Ricordare che un server HTTP non può aggiungere una sotto-directory di server dal prodotto.
2. Quando si usa un server HTTP Apache, è necessario disporre di un programma di assistenza, il modulo HTTP/1.1 put dal momento che il prodotto utilizza una codificazione di trasferimento raggruppata. Inoltre, per memorizzare i file, il server Apache dovrà essere configurato per accettare il comando HTTP PUT e conseguentemente il prodotto. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione attinente distribuita dalla Apache.
3. Per installare IIS 6.0 su Windows 2003, è necessario abilitare WebDAV nella cartella Estensioni del server.

HTTPS

Il sistema HTTPS è un modo sicuro di usare il protocollo HTTP. L'HTTP non fornisce quasi nessuna protezione. Esso contiene unicamente dei meccanismi di autenticazione di base e supporta un basso grado di riservatezza. Il sistema HTTPS risolve questo problema aggiungendo l'SSL, un protocollo di trasporto sicuro a un TCP non sicuro.

Per inviare dei documenti scannerizzati a dei server che utilizzano il sistema HTTPS, è necessario installare il protocollo SSL sui server di destinazione. Riguardo al modo in cui installare correttamente il protocollo SSL sul server, si prega di fare riferimento al manuale del server. Dopo che l'SSL è stato installato bene, controllare se la porta SSL è modificabile e se è stata selezionata la protezione della directory. Le illustrazioni seguenti mostrano come controllare la porta SSL e la protezione della directory nel sistema di server di Windows 2000.

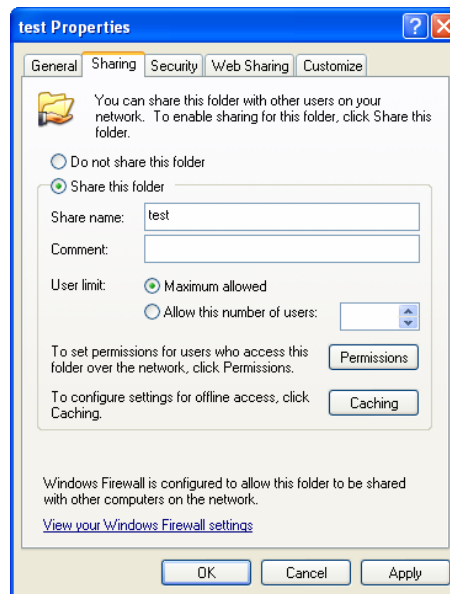
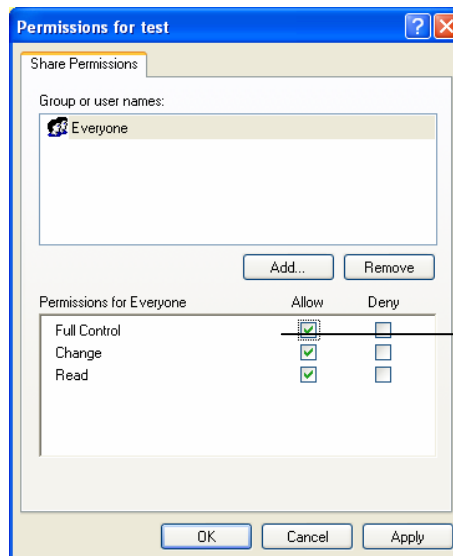
Per controllare se sono state selezionate la porta SSL e la protezione per la directory,

1. Fare clic in successione su Avvio>Programma>Strumenti per l'amministratore>Gestione servizio internet (Start>Program>Administrator Tools>Internet Service Manager).

2. Fare clic su **Sito web predefinito**, fare poi clic con il tasto destro del mouse e scegliere **Proprietà**. Appare la casella di dialogo **Proprietà predefinite del sito web**. Fare clic sulla linguetta **Sito web** e controllare se la porta SSL è modificabile.

3. Nella casella di dialogo **Proprietà predefinite del sito web** , fare clic sulla linguetta **Protezione directory** e poi sul pulsante **Modifica** nel campo **Comunicazione sicura** . Appare la casella di dialogo **Comunicazione sicura**.

4. Verificare se siano stati selezionati " **Richiedi canale sicuro (SSL)** " e " **Ignora certificati client** "

Oppure

Basta digitare "netstat" in un comando MS-DOS. Se il sistema https è stato installato come indicato sotto, allora il server è pronto per ricevere dal prodotto documenti scannerizzati mediante il sistema HTTPS.

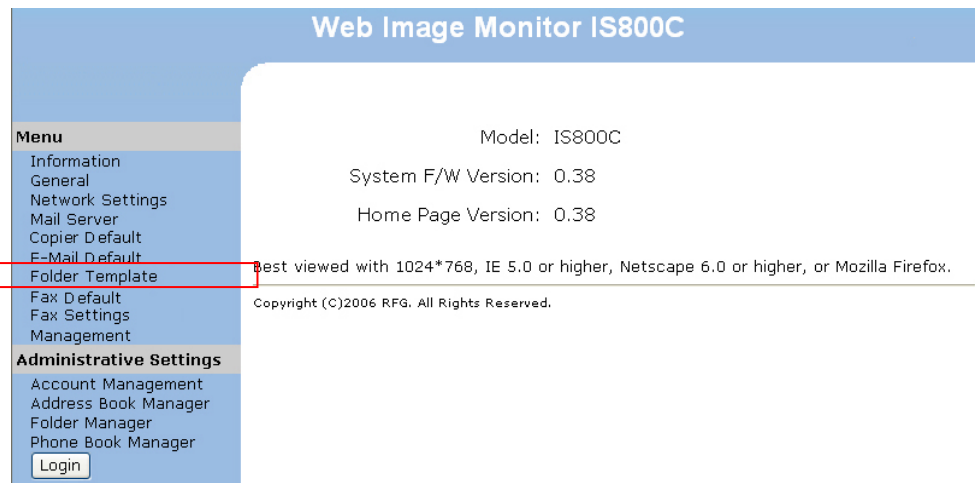
CIFS

Il protocollo CIFS (condivisione di rete Windows) è un protocollo di salvataggio file generalmente utilizzato per una “condivisione di rete di protezione” nei sistemi Windows di Microsoft. Per condividere Windows MS configurare la “directory condivisa” mediante le impostazioni di rete. Generalmente, nella casella di dialogo Proprietà in Windows XP, selezionare la linguetta “Condivisione” e poi “Condividi questa cartella”. Fare clic sul pulsante “Autorizzazioni” per aprire la casella di dialogo “Autorizzazioni per la directory condivisa”.

Spuntare “Controllo completo” per godere di privilegi illimitati sulla directory condivisa.

Spuntare “Controllo complete”

Modificare una cartella mediante la pagina web del prodotto

Per motivi di gestione, il prodotto consente all'amministratore di indicare operando da una postazione remota il modello di cartella unicamente attraverso la pagina web integrata relativa al prodotto. Ricordare che non è possibile specificare queste impostazioni sul pannello a sfioramento.

Per indicare il modello di cartella attraverso la pagina web del prodotto,

1. Digitare l'indirizzo IP del prodotto nel campo URL del proprio browser e poi premere **Invio** per lanciare la pagina web del prodotto.

2. Fare clic su **Modello di cartella** per visualizzare la seguente schermata **Modello di cartella**.

3. Rispettivamente inserire o selezionare un parametro di inserimento, infine fare clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni prescelte. Fare riferimento alla tabella seguente per avere dettagli relativi a ogni impostazione:

Voce	Descrizione
Protocollo	Scegliere il protocollo con il quale si auspica salvare l'immagine scannerizzata. **Scelta: *FTP, HTTP, CIFS, HTTPS**
URL di destinazione	Specificare l'indirizzo del server e il percorso di archiviazione. Considerare che la directory verrà variata usando un diverso protocollo. Il percorso inizia dalla directory radice in FTP, HTTP, HTTPS e CIFS. Per esempio, ftp://, http:// e file :\\, https://. **Annotazione importante:** Per impostare l'URL CIFS bisogna fare ricorso a questo formato CIFS di archiviazione, file:\\IP\nome del computer\nome della cartella.
Porta #	Il numero di porta del server di archiviazione. **Valore predefinito: FTP:21, HTTP:80, CIFS:139, HTTPS:443** Se il valore predefinito differisce dalla realtà, inserire in questo campo il numero di porta corretto.
Nome del file	Il nome del file del documento scannerizzato privo di estensione. Il ricorso a #Y#M#D#h#m#s#n fa in modo che il nome del file cambi con l'andare del tempo. (Y), M, D, h, m, s, e n rappresentano rispettivamente anno, mese, data, ora, minuto, secondo e numero di serie .) Per esempio, digitare il nome del file: test#D#n farà apparire come nome di archiviazione del file test0500001
Formato del file a colori	Il formato del file per i documenti sottoposti a scansione da inviare a colori mediante il prodotto utilizzando il metodo di archiviazione . **Scelta:** **1. Formato del file: *PDF, JPEG, TIFF, JPEG_EXIF, MTIF (TIFF multi pagina)** Nota: Scegliere MTIFF o PDF quando si deve effettuare la scansione di un documento composto da diverse pagine convertendolo in un unico file immagine. **2. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione viene definito unicamente come Naturale.)

<table>
<tr><td>Formato del file in bianco e nero</td><td>Formato di file per documenti da inviare in bianco e nero mediante il prodotto facendo ricorso alla modalità di archiviazione.
Scelta:
1. Multi-livello bianco e nero/grigio: ON, *OFF
2. Formato del file: *PDF, MTIFF(TIFF multi pagina), TIFF
3. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto
(Se si sceglie ON da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, JPEG, TIF, MTIF e JPEG_EXIF. Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione si limita unicamente a Naturale.
Se si sceglie OFF da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, TIF e MTIF. (Il livello di compressione di MTIF o TIF comprende G3, G4 e Naturale.)</td></tr>
<tr><td>Risoluzione</td><td>La risoluzione di scansione del documento sottoposto a scansione.
Una risoluzione più alta rende l'immagine più nitida, ma occupa uno spazio maggiore.
Scelta: 75, 100, 150, *200, 300, 400, 600 (dpi).</td></tr>
<tr><td>Densità immagine</td><td>Regolare la densità dell'immagine in sette operazioni utilizzando il pannello di controllo. Inoltre è possibile specificare il valore predefinito della densità dell'immagine su una scala da 1 a 7 utilizzando la Pagina web. Aumentare il valore scurisce l'immagine scannerizzata, diminuirlo la schiarisce.
Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7</td></tr>
<tr><td>Sottocartella</td><td>Inserire il nome della sottocartella. (Assicurarsi che il server conceda il privilegio di creare una sottocartella.)
Scelta: ON, *OFF</td></tr>
<tr><td>Rapportistica per la posta elettronica</td><td>Inserire un indirizzo e-mail se si desidera inviare il rapporto di archiviazione all'e-mail.</td></tr>
<tr><td>Dimensione del documento</td><td>Scegliere una dimensione per il documento.
Scelta: A4, A5, B5, Lettera, Legale Nota: la dimensione per uso legale è disponibile unicamente con alimentazione da ADF.
Il formato predefinito della carta dipende dal vassoio principale della stampante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Impostazione iniziale predefinita</td></tr>
</table>

Modificare una cartella mediante la pagina web del prodotto

È possibile modificare una cartella creando una nuova cartella, modificando o cancellando una cartella presente al momento.

Per aggiungere una nuova cartella,

1. Digitare l'indirizzo IP del prodotto nel campo URL del proprio browser e poi premere **Invio** per lanciare la pagina web del prodotto.

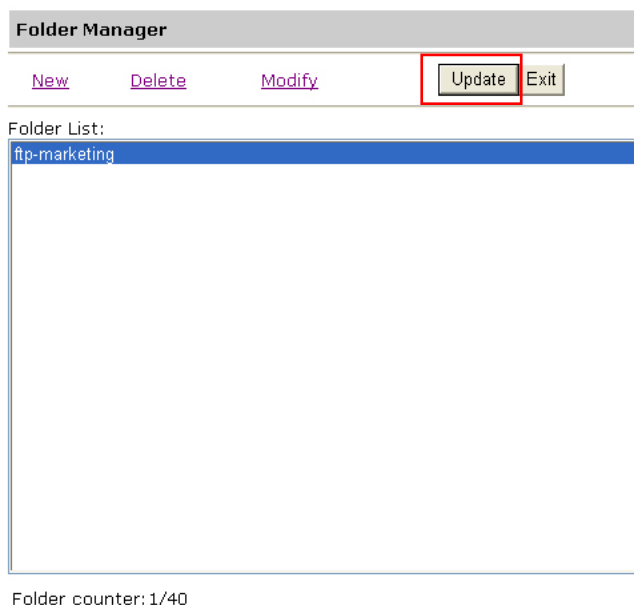
2. Scegliere **Impostazioni di amministrazione**. Viene proposta la casella di dialogo Login. Fare clic su **Login** dal momento che l'apparecchio viene fornito privo di nome utente e password specifici e poi fare clic su **Gestione cartelle** per far apparire la schermata **Gestione cartelle**.

3. Fare clic su **Nuovo** per far apparire la casella di dialogo **Nuova cartella**.

Nota:

- ✓ Qualora si fosse già specificato un Modello di cartella, tutte le impostazioni del modello verranno automaticamente copiate nelle nuove impostazioni cartella per evitare di dover digitare nuovamente le medesime impostazioni quando si aggiunge una nuova cartella.
- ✓ I nomi delle prime cinque cartelle che vengono utilizzate più spesso appaiono sulla schermata principale Cartella. Possono essere inserite fino a 40 cartelle. È possibile utilizzare i tasti Freccia verso l'alto e Freccia verso il basso per scorrere attraverso tutte le cartelle contenute nell'elenco cartelle.

4. Inserire rispettivamente le informazioni inerenti la cartella. Per semplicità si supponga di voler utilizzare le medesime impostazioni del Modello di cartella.

5. Fare clic su **Aggiungi** per salvare temporaneamente i dati più recenti e tornare alla schermata principale. Il nuovo nome assegnato alla cartella verrà visualizzato nella schermata principale. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le modifiche più recenti o su **Esci** per chiudere senza salvare alcuna modifica.

Per modificare una cartella esistente,

1. Ripetere le Operazioni 1 e 2 del paragrafo precedente, *Modificare una cartella mediante la pagina web del prodotto*.

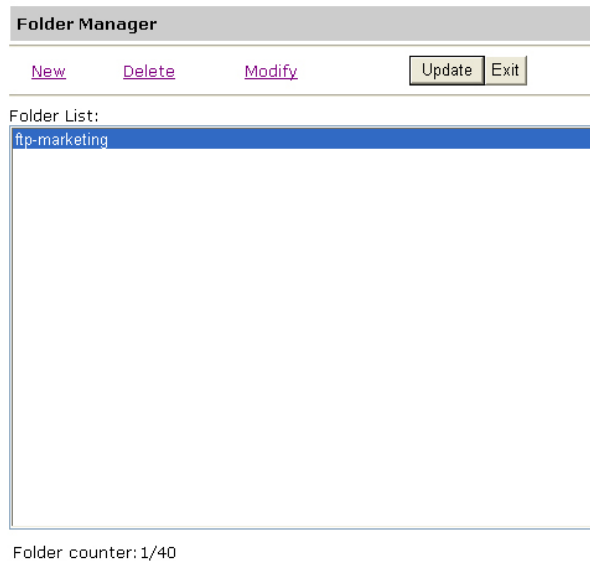
2. Scegliere una cartella che si desidera modificare dall'elenco delle cartelle e fare clic su **Modifica** per visualizzare la seguente schermata **Modifica cartella**. Oppure è possibile fare doppio clic sulla cartella per richiamare la schermata **Modifica cartella**.

3. Modificare il contenuto della cartella e fare clic su **Aggiorna** per salvare temporaneamente gli ultimi dati, o su **Annulla** per uscire e tornare alla schermata **Gestione cartelle**.

4. Nella schermata **Gestione cartelle**, fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le ultime modifiche apportate al prodotto, o su **Esci** per chiudere senza salvare le ultime modifiche.

Per eliminare una cartella,

1. Ripetere le Operazioni 1 e 2 del paragrafo precedente, *Aggiungere una nuova cartella mediante la pagina web del prodotto*.

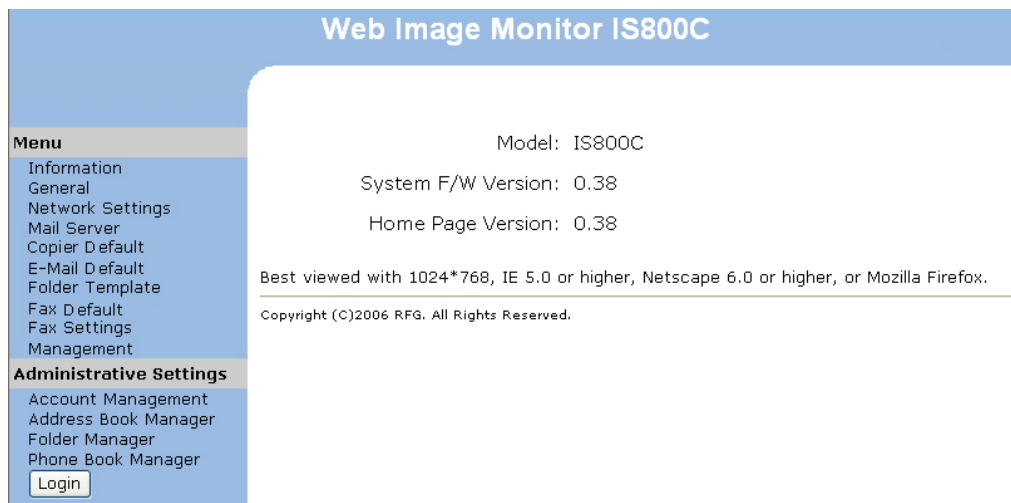
2. Scegliere la cartella che si desidera cancellare all'interno della schermata **Gestione cartelle**.

3. Fare clic su **Cancella** per cancellare la cartella. Appare un messaggio di avvertimento che richiede conferma della cancellazione. Fare clic su **OK** per confermare o su **Annulla** per chiudere.

4. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le modifiche più recenti apportate al prodotto o su **Esci** per uscire senza salvare nessuna delle ultime modifiche.

Impostazione della propria collocazione

Bisogna impostare in primo luogo la propria ubicazione in modo da assicurare che i segnali in uscita dal fax siano corretti.

Per impostare la propria posizione,

1. Avviare il browser.
2. Digitare nel campo URL l'indirizzo IP della propria fotocopiatrice-stampante multifunzione. Appare la pagina web della fotocopiatrice-stampante multifunzione.

3. Fare clic su **Generale** all'interno del Menu per visualizzare la schermata **Generale**.
4. Scegliere la propria località di residenza all'interno dell'elenco di **Prefissi di Paesi** che appare con una finestra a comparsa.

5. Fare clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni introdotte.

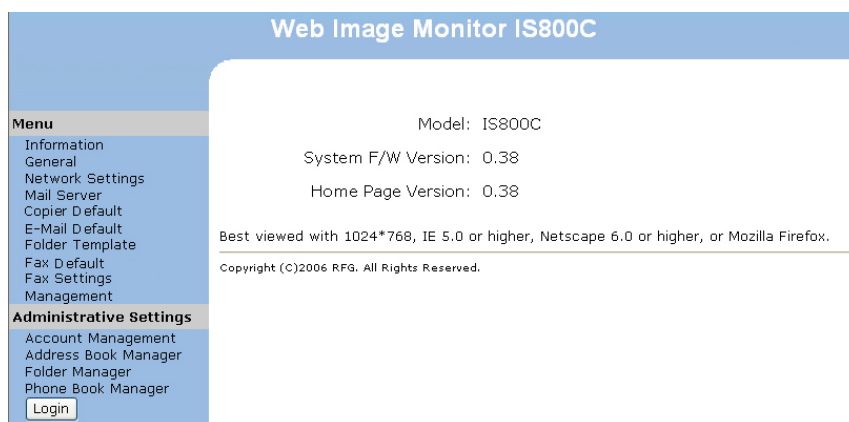
Nota:

In alternativa la propria collocazione geografica può essere impostata per mezzo del pannello a sfioramento.

Impostazione dell'intestazione del fax

L'intestazione del fax riporta data, ora, numero ID, il numero del fax ricevente e l'indice della sequenza delle pagine, informazioni che compariranno nella parte superiore di tutti i fax in uscita.

Per impostare l'intestazione del fax,

1. Avviare il browser.
2. Digitare l'indirizzo IP della propria fotocopiatrice-stampante multifunzione. Appare la pagina web della fotocopiatrice-stampante multifunzione.

3. Fare clic su **Generale** all'interno del Menu per visualizzare la schermata **Generale**.
4. Digitare la data e l'ora correnti utilizzando il formato(AAAA/MM/GG) e (hh:mm:ss), fare poi clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni introdotte.

5. Fare clic su **Impostazioni fax** all'interno del Menu per visualizzare la schermata **Impostazioni fax**.
6. Inserire un testo nel campo **ID #** . Per esempio, il nome della propria società o il proprio numero di fax. Possono essere inseriti fino a 32 caratteri o cifre.
7. Inserire il numero di fax del prodotto nel campo **Numero stazione** presente sulla schermata **Impostazioni fax**. Possono essere inserite fino a 20 cifre e sono supportati alcuni caratteri come “+”, “ ”(spazio).

Segue un esempio di intestazione di fax.

ID#: Società AAA Stazione #: 5231111 Ricevente:1234567 2007/07/31 15:31 Pagina:1

5 Funzionamento

Dotato di un pannello di controllo intuitivo e di un display LCD grande, il prodotto è stato progettato per essere di facile utilizzo. Dopo che l'amministratore ha portato a termine la configurazione dell'apparecchio, in linea di massima, far funzionare il prodotto richiede solo l'esecuzione di poche operazioni, di seguito illustrate.

1. Mettere la carta nell'ADF o sul vetro.
2. Premere

, , , o sul pannello di controllo.

3. Se si sta premendo E-mail, inserire un indirizzo di posta elettronica o selezionare un indirizzo

   dalla rubrica indirizzi. Se si sta premendo Folder, scegliere la cartella preferita in cui salvare l'immagine.

   Se si sta premendo Facsimile, inserire un numero di fax o selezionare un numero dalla rubrica telefonica.

4. B&W Start Premere il pulsante Color Start (“**Bianco e nero** ” B&W Start) B&W Start o

   (“**Colore** ” B&W Start) per dare il via alla scansione e inviare il documento scannerizzato a una stampante, a un indirizzo di posta elettronica, a un server di archiviazione o a un apparecchio fax remoto.

I paragrafi seguenti descrivono le operazioni di livello avanzato necessarie per effettuare una copia di un documento scannerizzato, come inviare via fax un documento sottoposto a scansione e come distribuire un documento in internet.

Caricamento carta nell’ADF, sul piano di vetro

Il prodotto può scannerizzare e inviare documenti sia mediante l'ADF (acronimo di Automatic Document Feeder, alimentatore automatico documenti) o se essi sono poggiati sul vetro. Se è necessario inviare svariate pagine, caricare i fogli nell'ADF. L'ADF può contenere contemporaneamente fino a 50 pagine. Se si devono inviare pagine di libri, ritagli di giornale o fogli che presentano grinze o ripiegature, poggiare il foglio sul piano in vetro.

Avviso sull’uso dell’ADF

Prima di fare ricorso all'ADF, accertarsi che i fogli soddisfino i requisiti seguenti:

- La dimensione dei documenti può andare da 4,5 per 5,5 pollici a 8,5 per 14 pollici (documenti in formato legale).
- Il peso dei documenti può variare da 16 a 28 libbre (da 0,002 pollici a 0,006 pollici).
- I documenti dovrebbero avere forma quadrata o rettangolare ed essere in buone condizioni (non fragili o usurati).
- I documenti dovrebbero essere privi di piegature, grinze, lacerazioni, non essere bagnati di inchiostro e non presentare perforazioni.
- I documenti dovrebbero essere privi di graffe, fermagli, foglietti adesivi.
- Mantenere il vetro pulito senza dimenticare i documenti appoggiati sulla lastra.

Nota:

Per trasmettere documenti di tipologia irregolare, poggiare i documenti sul vetro o fare prima una copia e poi trasmettere la copia anziché l'originale.

Inserimento dei documenti nell'ADF

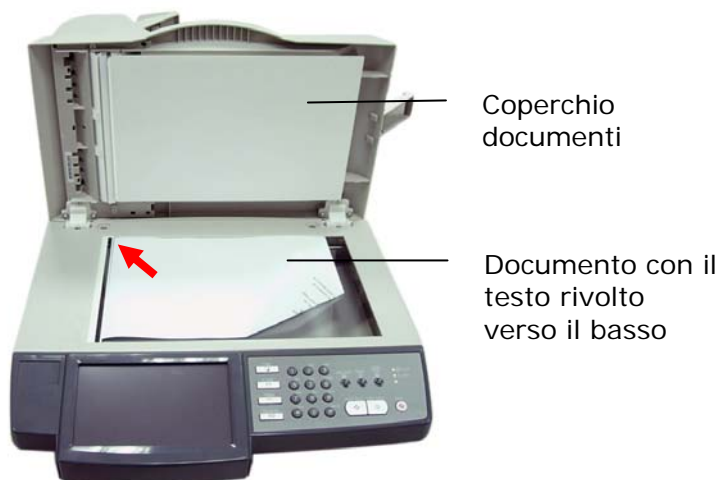
1. Assicurarsi che il documento sia privo di graffe, fermagli e non sia strappato.

2. Se il documento è composto da diverse pagine, smazzare la carta per evitare possibili inceppamenti. L'ADF può contenere contemporaneamente fino a 50 pagine.

3. Inserire i documenti nell'ADF con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** e assicurarsi che la parte superiore di ciascuna pagina sia inserita per prima.

4. Sistemare le guide per la carta per centrare i documenti nell'ADF.

Posa dei documenti sul vetro

1. Aprire il coperchio dei documenti per scoprire il piano in vetro.
2. Porre il documento con il testo **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro e allineare il documento nell'angolo superiore sinistro.

3. Chiudere il coperchio documenti.

Funzionamento di base

Importante!

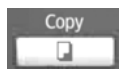
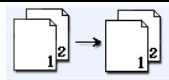
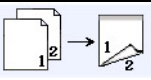
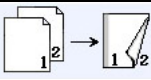
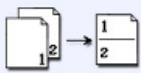
Prima di fare delle fotocopie con la stampante, assicurarsi che la stampante sia stata collegata correttamente al prodotto e **IN PRIMO LUOGO** che la stampante sia stata accesa. Altrimenti, la funzione di fotocopiatrice non opererà correttamente.

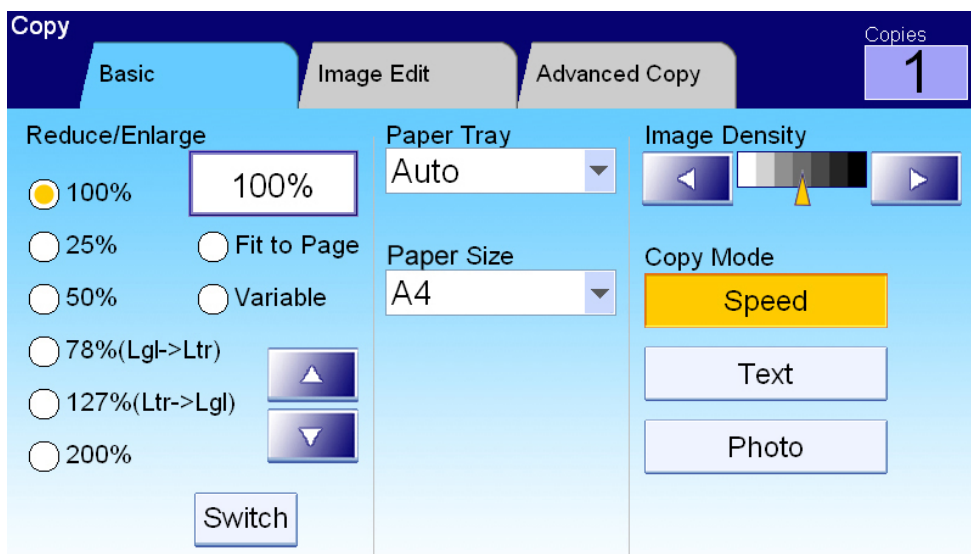
Utilizzo delle impostazioni predefinite

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **Copia** sul pannello di controllo per richiamare la schermata principale di **Copia**.

3. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** o **Avvio colore** sul pannello di controllo per fotocopiare documenti in bianco e nero.

Utilizzo di impostazioni particolari

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **Copia** sul pannello di controllo per richiamare la schermata principale di **Copia**.

3. Se si devono fare più fotocopie, inserire il conteggio copie desiderato mediante la tastiera numerata presente sul pannello di controllo. Il numero di copie apparirà sull'angolo superiore destro.
4. Sulla schermata **Impostazioni di base**, controllare se la dimensione originale, l'attuale percentuale di adattamento dimensioni, la densità dell'immagine o la modalità copia soddisfa i propri requisiti. In caso contrario, apportare qualsiasi variazione adatta alle proprie esigenze.
5. Scegliere la linguetta **Modifica immagine** o **Copia avanzata** per visualizzare un maggior numero di impostazioni. (Per ottenere ulteriori informazioni riguardo alle impostazioni, si veda la descrizione delle impostazioni sotto riportata.)
6. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** o **Avvio colore** sul pannello di controllo per fotocopiare documenti in bianco e nero.

Descrizione delle impostazioni

Impostazioni di base	
Voce	**Descrizione**
Riduci / Ingrandisci	Selezionare la percentuale di adattamento delle dimensioni sfiorando il pulsante **Commuta**. **Scelta: *100%, 25%, 50%, 78% (Legale -> Lettera), 93% (Adatta alla pagina), 127% (Lettera -> Legale), 200%, Variabile** Variabile significa la possibilità di scegliere la propria percentuale di adattamento dimensioni con incrementi di un punto percentuale dal 25% a circa il 400% mediante i tasti freccia verso l'alto e freccia verso il basso .
Vassoio carta	Imposta quale dei vassoi per la carta verrà utilizzato per l'attuale lavoro di fotocopia. **Scelta: *Automatico** (seleziona automaticamente il vassoio), **vassoio 1, vassoio 2, vassoio MP(multi-funzione)** Quando si cambia il formato della carta della stampante confermare se il formato della carta dello scanner LCD è variato.
Dimensione della carta	Imposta la dimensione della carta. **Scelta: Legale, A4, Lettera, A5, B5.** Nota: la dimensione per uso legale è disponibile solo in presenza di ADF.
Densità immagine	Usare il comando “Densità ” per regolare la densità dell'immagine dal livello 1 al livello 7. **Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Modalità copia	Concentrarsi sul risultato auspicato della copia. Per esempio, se un documento contiene molte immagini, scegliere Fotografia. Se il documento contiene unicamente testo, scegliere Testo. La modalità Copia veloce è quella standard per tutti i documenti. **Scelta: *Veloce, Testo, Fotografia.**
Correzione immagine	
Cancellazione margine	Imposta la lunghezza del margine che si desidera tagliare. **Opzioni: *0 / 0,25 / 0,5 / 0,75 / 1,0 pollice o *0 / 6 / 13 / 19 / 25 mm.**
Regolazione margine	L'opzione “Regolazione margine ” sposterà l'immagine da fotocopiare verso destra o/e verso il basso; a seconda se si usino i parametri “Margine destro ” e “Margine inferiore ”. **Opzioni margine destro o inferiore: *0 / 0,25 / 0,5 / 0,75 / 1,0 pollice o *0 / 6 / 13 / 19 / 25 mm.**
Unità	Scegliere l'unità di misura che si desidera utilizzare. **Scelta: *pollici, mm**
* Impostazione iniziale predefinita	

Copia di qualità avanzata	
Ordina	Scegliere che le copie siano ordinate secondo "Smista " (per es. pagine 1,2,3/1,2,3/1,2,3) o "*Impila " (per es. pagine 1,1,1/2,2,2/3,3,3).
Duplex	Scegliere una delle tre tipologie per le proprie stampe in modalità duplex. **Scelta: *Disattivo, Lato corto, Lato lungo** (Selezionare se la propria stampante presenta l'opzione duplex.) Lato corto significa che verrà stampato prima il lato corto della pagina. Lato lungo significa che verrà stampato prima il lato lungo della pagina. Disattivo | Lato corto | Lato lungo
Fino a un numero "n" (risparmio carta)	Utilizzare l'impostazione per stampare svariate pagine di un documento su un unico foglio di carta e impostare la sequenza delle immagini pagina su ciascun foglio. . . **Scelta: *1-in-1, 2-in-1, 4-in-1 (paesaggio), 4-in-1 (ritratto).** 1-in-1 significa che una sola pagina sarà stampata su un unico foglio. 2-in-1 significa che due pagine saranno stampate su un unico foglio come illustrato. 4-in-1 (paesaggio) significa che quattro pagine saranno stampate su un unico foglio di carta in file che vanno da sinistra a destra e dall'alto verso il basso come illustrato. 4-in-1 (ritratto) significa che quattro pagine saranno stampate su un unico foglio di carta in colonna dall'alto verso il basso, da sinistra verso destra come illustrato. 2-in 1 | 4-in 1 (paesaggio) | 4-in-1(ritratto)
Racchiudere	Se si desidera racchiudere delle diciture specifiche, inserire il testo in questa opzione applicabile ai documenti scannerizzati. (Nota: Nel campo **Racchiudi**, è contenuta una piccola icona "Tastiera tasti programmabili " visualizzata nell'angolo superiore destro. Sfiorare qualsiasi punto del campo **Racchiudi** per visualizzare la tastiera dei tasti programmabili in modo da inserire i caratteri da racchiudere.)
* Impostazione iniziale predefinita	

Funzionamento di base

Utilizzo delle impostazioni predefinite

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **E-mail** sul pannello di controllo. Appare la seguente schermata principale **E-mail** .

E-Mail
Basic
E-mail Options
Scan Options
Bind
Recipient
0
To
Cc
Bcc
Subject
Resolution
200dpi
Paper Size
A4
Image Density

Pulsante rubrica indirizzi

Campo "A"/"Con conoscenza"/"In copia nascosta"

3. Inserire l'indirizzo e-mail.

- Sfiorare qualsiasi punto del campo "A (To)" (la casella vuota al centro) per far emergere la "tastiera dei tasti programmabili" e poter digitare il proprio indirizzo e-mail. Premere **Invio** per digitare il 2° indirizzo e-mail e poi fare clic su **Indietro** per tornare alla schermata principale **E-mail**.
- Si può anche sfiorare il pulsante **Rubrica indirizzi** per far comparire la rubrica indirizzi e poi operare una selezione dall'elenco. È inoltre possibile selezionare svariati indirizzi contemporaneamente.

4. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** per inoltrare documenti in bianco e nero o il pulsante **Avvio colore** per inviare documenti a colori.

Utilizzo di impostazioni particolari

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **E-mail** sul pannello di controllo. Appare la seguente schermata principale **E-mail** .

3. Inserire l'indirizzo e-mail.
   - Sfiorare qualsiasi punto del campo "A (To)" (la casella vuota al centro) per far emergere la "tastiera dei tasti programmabili" e poter digitare il proprio indirizzo e-mail. Premere **Invio** per digitare il 2° indirizzo e-mail e poi fare clic su **Indietro** per tornare alla schermata principale **E-mail**.
   - Si può anche sfiorare il pulsante **Rubrica indirizzi** per far comparire la rubrica indirizzi e poi operare una selezione dall'elenco. È inoltre possibile selezionare svariati indirizzi contemporaneamente.
4. Se necessario inserire o selezionare anche l'indirizzo del destinatario per conoscenza o in copia nascosta. Inserire l'oggetto del messaggio di posta elettronica con la tastiera dei tasti programmabili. Altrimenti nel messaggio e-mail ricevuto dal destinatario verrà visualizzato l' "Oggetto predefinito ".
5. Sulla schermata **Impostazioni di base** controllare se la dimensione della carta, la risoluzione della scansione o la densità dell'immagine soddisfano le proprie esigenze. In caso contrario, cambiare le impostazioni adattandole alle proprie necessità.
6. Premere la linguetta **Opzioni e-mail** per far apparire la schermata **Opzioni e-mail** . Inserire il nome del file del documento scannerizzato, l'indirizzo "**del mittente**" e digitare se necessario un messaggio di accompagnamento all'e-mail nel campo **Testo** utilizzando la tastiera a tasti programmabili. (Per ottenere ulteriori informazioni riguardo alle impostazioni, si veda la descrizione delle impostazioni sotto riportata.)

7. Premere la linguetta **Opzioni di scansione** per far apparire la schermata **Opzioni di scansione**. Variare il formato del file e il livello di compressione dell'immagine scannerizzata se le impostazioni predefinite non sono soddisfacenti.
8. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** per inoltrare documenti in bianco e nero o il pulsante **Avvio colore** per inviare documenti a colori.

Descrizione delle impostazioni

Impostazioni di base	
Voce	**Descrizione**
Risoluzione:	Scegliere la risoluzione di scansione per il documento sottoposto a scansione. Più alta è la risoluzione, maggiore sarà il dettaglio dell'immagine scannerizzata, che però necessiterà di più spazio su disco. **Scelta: 75, 100, 150, *200, 300, 400, 600 dpi.**
Dimensione della carta:	Scegliere la dimensione originale della carta. **Scelta: A4, Lettera, A5, B5, Legale.** Nota: L'opzione "Legale" vale unicamente con scanner ADF.
Densità immagine	Regolare la densità dell'immagine in sette operazioni utilizzando il pannello di controllo. È inoltre possibile specificare il valore predefinito della densità dell'immagine su una scala da 1 a 7 utilizzando la Pagina web. Aumentare il valore scurisce le stampate e diminuire il valore le schiarisce. **Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Successione	È possibile abilitare la scansione di molteplici lotti di documenti inseriti mediante l'ADF o effettuare delle scansioni multi pagina dalla lastra piana. Premere il pulsante **Successione** quando si caricano più di 50 pagine sull'ADF o più di una pagina sulla lastra piana dello scanner. Dopo la scansione del primo lotto o della prima pagina apparirà una finestra di dialogo con la richiesta se si desidera procedere con la **Scansione in successione** o **Terminare**. Scegliere **Successione** per effettuare la scansione del lotto di documenti o della pagina di documento successiva o **Fine** per terminare la scansione.
Opzioni per la posta elettronica	
Voce	**Descrizione**
Nome del file allegato	Inserire il nome del file del documento scannerizzato privo di estensione. Se non si è inserito un valore nella casella, il sistema comunicherà un nome di file predefinito, in forma di immagine. Il ricorso a #Y#M#D#h#m#s#n fa in modo che il nome del file cambi con l'andare del tempo. (Y), M, D, h, m, s, e n rappresentano rispettivamente anno, mese, data, ora, minuto, secondo e numero di serie .) Per esempio, digitare il nome del file: test#D#n farà apparire come nome di archiviazione del file test0500001

Mittente	Inserire l'indirizzo del "Mittente " sulle mail in uscita trasmesse mediante il prodotto. Se un'e-mail non può essere inviata, all'indirizzo del mittente viene mandato un avviso. Se l'amministratore non ha configurato nelle impostazioni del server di posta elettronica un account e-mail per l'apparecchio, si può inserire qui il proprio indirizzo e-mail. Esso è l'indirizzo del "Mittente " che compare sulle proprie e-mail quando se ne ricevono dal prodotto.
Rispondere a	Inserire un indirizzo "Rispondere a " se si desidera indicare un indirizzo per le risposte diverso dall'indirizzo del "Mittente ". Nel campo possono essere inseriti fino a 60 caratteri. Per inserire l'indirizzo, è possibile premere qualsiasi punto del campo "Rispondere a " facendo apparire la tastiera dei tasti programmabili per digitare l'indirizzo.
Testo	Digitare qui il messaggio di posta elettronica. Per inserire il testo, è possibile premere qualsiasi punto del campo "Testo " facendo apparire la tastiera dei tasti programmabili per digitare il testo.
Separazione dei file	Limitare la dimensione dei file dell'allegato di ogni mail in uscita per evitare la limitazione di dimensioni operata dai server SMTP. Utilizzare la casella combinata ed effettuare la selezione dall'elenco. **Scelta: 1MB/3MB/5MB/10M/30MB/*Illimitata**
Opzioni di scansione	
Colore	**Formato del file:** Scegliere il formato del file per l'immagine sottoposta a scansione. **La scelta comprende *PDF, TIF, JPEG, MTIF, JPEG_EXIF** Nota: Scegliere MTIFF o PDF quando si deve effettuare la scansione di un documento composto da diverse pagine convertendolo in un unico file immagine. **Livello di compressione:** Scegliere livello di compressione per l'immagine sottoposta a scansione. **Scelta: *Basso, Medio, Alto** Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione è definito unicamente come Naturale.
Bianco e nero	**B/N multi-livello (Grigio):** Scegliere ON se si desidera realizzare delle copie grigie e OFF per fare delle copie in bianco e nero (un solo bit). **Formato del file:** Scegliere il formato del file per l'immagine sottoposta a scansione. La scelta comprende*PDF, TIF, JPEG, MTIF, JPEG_EXIF per immagini grigie o *PDF, TIFF, MTIF per immagini in bianco e nero. **Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie ON da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, JPEG, TIF, MTIF e JPEG_EXIF. Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione si limita unicamente a Naturale. Se si sceglie OFF da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, PCX, TIF e MTIF. (Il livello di compressione di MTIF o TIF comprende G3, G4 e Naturale.)

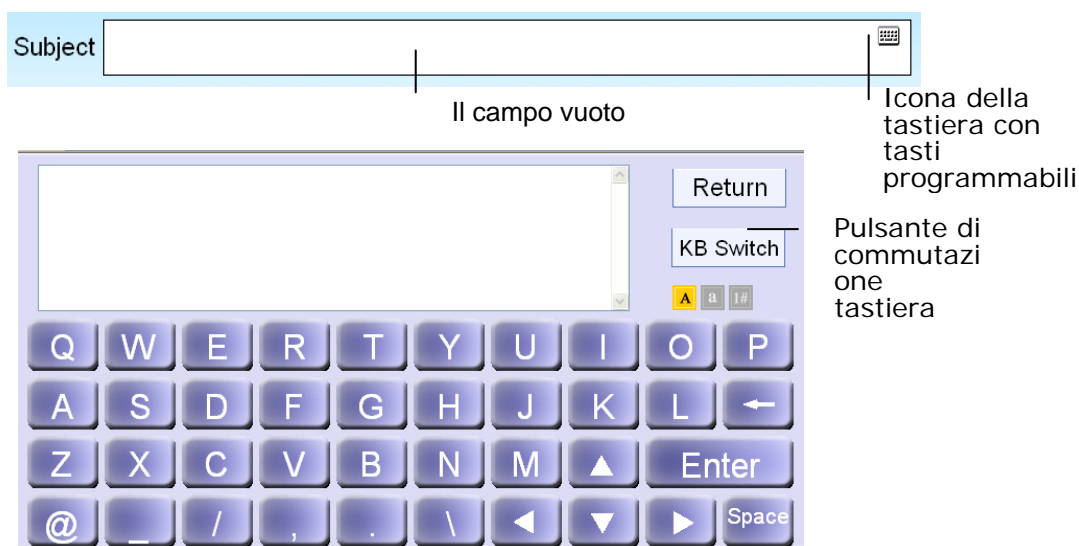
Nota:

- ✓ Se si commette un errore durante il processo, premere il pulsante **Stop** sul pannello di controllo per annullare l'operazione.
- ✓ L'apparecchio consente di inviare i documenti sottoposti a scansione a molteplici indirizzi di posta elettronica. Dopo aver terminato di inserire i primi indirizzi e-mail, basta premere **Invio** per digitare l'indirizzo successivo nella riga successiva.
- ✓ È possibile introdurre fino a 64 caratteri nel nome del file allegato e nei campi "Destinatario ", "Mittente ", "Rispondere a ", "Oggetto " e "Testo ".
- ✓ Se si desidera sottoporre a scansione un documento composto da molteplici pagine e convertirlo in un unico file immagine, scegliere che il formato di file risultante sia MTIFF o PDF.
- ✓ Se si desidera inviare molteplici pagine dalla lastra piana dello scanner e più di un carico (50 pagine) tramite l'ADF, premere in primo luogo il pulsante Successione (Bind). Il pulsante verrà messo in evidenza e, dopo aver terminato la scansione della prima pagina o del primo carico, verrà richiesto all'utente se desidera effettuare la scansione in successione della prossima pagina o del prossimo carico. Porre la pagina successiva sul piano dello scanner o il carico successivo nell'ADF e scegliere **Successione** per continuare. Dopo aver terminato di effettuare la scansione di tutte le pagine, scegliere **Fine** per chiudere la casella di dialogo.

Utilizzo della tastiera a tasti programmabili

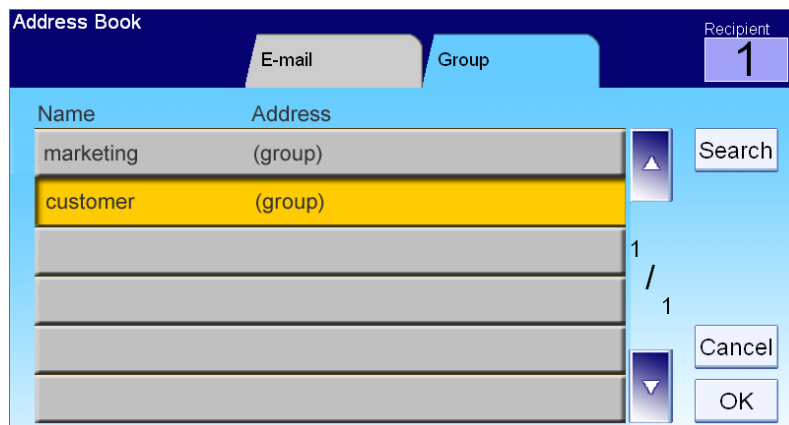
Nella schermata principale **E-mail**, la tastiera a tasti programmabili viene utilizzata per inserire il proprio indirizzo e-mail e il proprio messaggio nel campo testo.

Per usare la tastiera a tasti programmabili,

1. Ogniqualvolta nel campo vuoto appaia un'icona di tastiera con tasti programmabili, per esempio, il seguente campo **Oggetto** sulla schermata **E-mail**, sfiorare un qualsiasi punto del campo vuoto per far apparire la tastiera dei tasti programmabili.

2. Per inserire lettere minuscole o altri caratteri, premere il pulsante **Commutazione tastiera** per far apparire la tastiera con le lettere minuscole indicata nello spazio sottostante.

3. Per tornare alla schermata principale **E-mail** premere il pulsante **Indietro**.

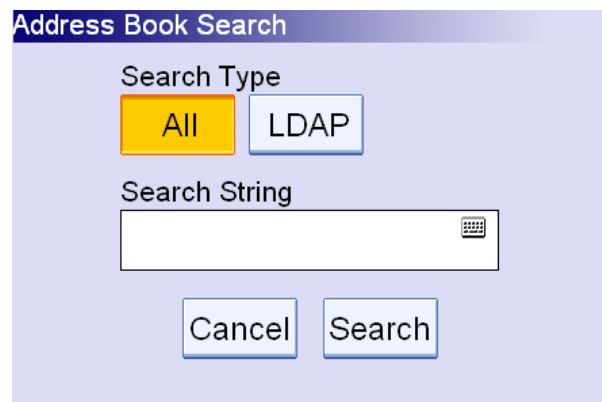
Utilizzo della rubrica indirizzi

Per selezionare degli indirizzi e-mail,

1. Sfiorare l'icona della **Rubrica indirizzi** sulla schermata principale **E-mail**. Appare la seguente schermata **Rubrica indirizzi**.
2. Sfiorare un indirizzo e-mail per selezionarlo. L'indirizzo selezionato verrà evidenziato. (È possibile sfiorare un altro indirizzo per effettuare delle selezioni di svariati indirizzi.)
3. Sfiorare **OK** per tornare alla schermata principale **E-mail**.

Per selezionare l'indirizzo di un gruppo,

1. Sulla schermata **Rubrica indirizzi** sfiorare la linguetta **Gruppo** per visualizzare la seguente schermata **Gruppo**.
2. Sfiorare un gruppo per selezionarlo e sfiorare **OK** per tornare alla schermata principale **E-mail**. (È possibile sfiorare un altro gruppo per selezionare molteplici gruppi)

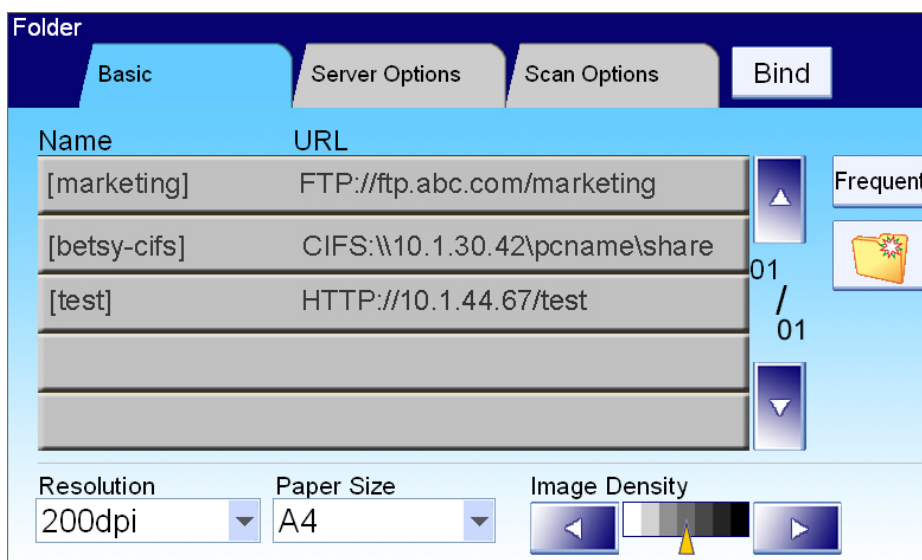
Per cercare un indirizzo e-mail o un gruppo,

1. Sulla schermata principale **Rubrica indirizzi** sfiorare **Cerca** per visualizzare la seguente schermata **Cerca e-mail**.
2. Scegliere il tipo di ricerca. **Tutti** significa cercare gli indirizzi da una Rubrica indirizzi del prodotto presente. **LDAP** significa cercare gli indirizzi in una rubrica indirizzi esterna su un server LDAP.)
3. Inserire la stringa di ricerca mediante la tastiera a tasti programmabili.
4. Sfiorare il pulsante **Cerca** per avviare la ricerca.

Prima di inviare un documento a dei server di destinazione, bisogna impostare alcune cartelle per accelerare il processo. Una cartella contiene un elenco di parametri, come il protocollo di archiviazione, la directory, il nome del file e altri parametri di scansione. Relativamente a come configurare una nuova cartella, fare riferimento al precedente paragrafo, "**Aggiungere una nuova cartella mediante la pagina web del prodotto**" riportato nel capitolo precedente.

Funzionamento di base

Utilizzo delle impostazioni predefinite

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **Cartella** sul pannello di controllo. Sul display LCD appare la seguente schermata principale **Cartella**.

3. Scegliere una cartella in cui inserire l'immagine scannerizzata.
   - È possibile usare il pulsante **Freccia verso l'alto** o **Freccia verso il basso** per effettuare uno scorrimento dall'elenco.
   - oppure è possibile spostarsi nell'elenco delle cartelle di uso più frequente sfiorando il pulsante **Mostra tutte**.

4. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** per inoltrare documenti in bianco e nero o il pulsante **Avvio colore** per inviare documenti a colori.

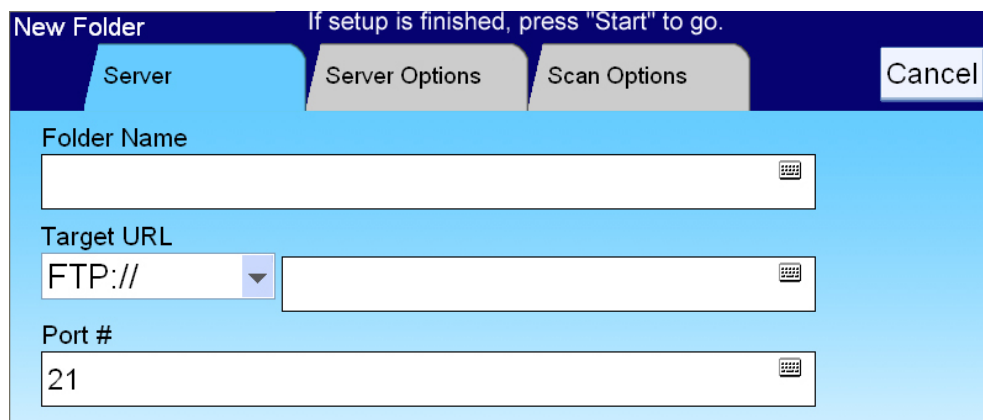
Utilizzo di impostazioni particolari

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **Cartella** sul pannello di controllo. Sul display LCD appare la seguente schermata principale **Cartella**.

3. Scegliere una cartella in cui inserire l'immagine scannerizzata.
   - È possibile usare il pulsante **Freccia verso l'alto** o **Freccia verso il basso** per effettuare uno scorrimento dall'elenco.
   - oppure è possibile spostarsi nell'elenco delle cartelle di uso più frequente sfiorando il pulsante **Mostra tutte**.

4. Sulla schermata **Impostazioni di base** controllare se la dimensione della carta, la risoluzione della scansione o la densità dell'immagine soddisfano le proprie esigenze. In caso contrario, cambiare le impostazioni adattandole alle proprie necessità.
5. Sfiorare la linguetta **Opzioni server** per far apparire la schermata **Opzioni server**. Un utente registrato con un nome utente diverso visualizzato sulla schermata **Opzioni server** deve inserire il proprio nome utente e la propria password, il nome del file desiderato per l'immagine scannerizzata, l'indirizzo e-mail cui inviare il report di archiviazione e spuntare la relativa opzione se desidera creare una sottocartella all'interno della schermata.
6. Sfiorare la linguetta **Scansione** per far apparire la schermata **Impostazioni di scansione**. Modificare il formato e la compressione del file se essi non costituiscono la scelta ideale. (Per ottenere ulteriori informazioni riguardo alle impostazioni, si veda la descrizione delle impostazioni sotto riportata.)
7. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** per inoltrare documenti in bianco e nero o il pulsante **Avvio colore** per inviare documenti a colori.

Descrizione delle impostazioni

Impostazioni di base	
Voce	**Descrizione**
Risoluzione	Scegliere la risoluzione di scansione per il documento sottoposto a scansione. Più alta è la risoluzione, maggiore sarà il dettaglio dell'immagine scannerizzata, che però necessiterà di più spazio su disco. **Scelta: 75, 100, 150, *200, 300, 400, 600 dpi.**
Dimensione originaria	Scegliere la dimensione originale della carta. **Scelta: A4, Lettera, A5, B5, Legale.** Nota: L'opzione "Legale" vale unicamente con scanner ADF.
Densità immagine	Se il documento originale è troppo chiaro o troppo scuro, si può ricorrere a questa opzione per regolare il livello di densità. **Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Successione (Bind)	È possibile abilitare la scansione di molteplici lotti di documenti inseriti mediante l'ADF o effettuare delle scansioni multi pagina dalla lastra piana. Premere il pulsante **Successione** quando si caricano più di 50 pagine sull'ADF o più di una pagina sulla lastra piana dello scanner. Dopo la scansione del primo lotto o della prima pagina apparirà una casella di dialogo che chiederà se si desidera continuare a scannerizzare. Scegliere **Successione** per effettuare la scansione del lotto di documenti o della pagina di documento successivi o **Fine** per terminare la scansione.
Opzioni server	
Nome utente	Gli utenti registrati con un nome utente diverso visualizzato sulla schermata **Opzioni server**, devono inserire qui il proprio nome utente.
Password	Inserire la propria password del server di destinazione se si è utenti registrati ma con un nome utente diverso visualizzato sullo schermo.
Nome del file	Inserire il nome file auspicato se si desidera creare un nome file diverso da quello precedentemente inserito nella cartella. Il ricorso a #Y#M#D#h#m#s#n fa in modo che il nome del file cambi con l'andare del tempo. (Y), M, D, h, m, s, e n rappresentano rispettivamente anno, mese, data, ora, minuto, secondo e numero di serie .) Per esempio, digitare il nome del file: test#D#n farà apparire come nome di archiviazione del file test0500001

Rapportistica per la posta elettronica	Inserire un indirizzo e-mail se si desidera inviare il rapporto di archiviazione all'e-mail.
Creare una sottocartella	Scegliere **ON** per abilitare il server in modo da creare una sottocartella quando si invia un'immagine scannerizzata al server di destinazione. (Controllare se si è autorizzati a scrivere sotto il server di destinazione.) **Scelta: ON, *OFF**
* Impostazione iniziale predefinita	

<table>
<tr><th colspan="2">Opzioni di scansione</th></tr>
<tr><th>Voce</th><th>Descrizione</th></tr>
<tr><td>Colore</td><td>Il formato del file per i documenti da inviare a colori mediante il prodotto utilizzando il metodo di archiviazione .
Scelta:
1. Formato del file: *PDF, JPEG, TIFF, JPEG_EXIF, MTIF (TIFF multi pagina)
Nota: Scegliere MTIFF o PDF quando si deve effettuare la scansione di un documento composto da diverse pagine convertendolo in un unico file immagine.
2. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto
(Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione viene definito unicamente come Naturale.)</td></tr>
<tr><td>Bianco e nero</td><td>Formato di file per documenti da inviare in bianco e nero mediante il prodotto facendo ricorso alla modalità di archiviazione.
Scelta:
1. Multi-livello bianco e nero/grigio: ON, *OFF
2. Formato del file: *PDF, PCX, MTIFF(TIFF multi pagina), TIFF
3. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto
(Se si sceglie ON da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, JPEG, TIF, MTIF e JPEG_EXIF. Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione si limita unicamente a Naturale.
Se si sceglie OFF da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, PCX, TIF e MTIF. (Il livello di compressione di MTIF o TIF comprende G3, G4 e Naturale.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Impostazione iniziale predefinita</td></tr>
</table>

Aggiunta di una nuova cartella

Se la destinazione in cui si desidera salvare il documento sottoposto a scansione in un determinato momento non compare nell'elenco cartelle corrente, aggiungerne una nuova sfiorando il pulsante **Aggiungi nuova cartella**. Ciò fa apparire la seguente schermata **Nuova cartella**. La schermata **Nuova cartella** contiene dei parametri inerenti server e scansione che corrispondono quasi del tutto ai parametri del modello di cartella eccezion fatta per il nome cartella. Fare riferimento alla tabella seguente per inserire il valore pertinente e infine sfiorare il pulsante **Avvio bianco e nero** o **Avvio colore** per iniziare a inviare il documento.

Nota:

Dopo aver inviato il documento scannerizzato al server di destinazione, la nuova cartella sarà aggiunta automaticamente all'elenco cartelle nella schermata principale **Cartelle**.

Informazioni relative al server	
Voce	**Descrizione**
Nome cartella	Inserire un nome per la cartella.
URL di destinazione	Scegliere il tipo di protocollo del server di archiviazione nel primo campo. **La scelta comprende *FTP, HTTP, CIFS, HTTPS.** Inserire l'URL di destinazione nel secondo campo. È possibile inserire il nome del dominio o l'indirizzo IP con il percorso della directory. Considerare che la directory verrà variata usando un diverso protocollo. Il percorso inizia dalla directory radice in FTP, HTTP, HTTPS e CIFS. Per esempio, ftp://, http:// e file :\\, https://. **Annotazione importante:** Per impostare l'URL CIFS bisogna fare ricorso a questo formato CIFS di archiviazione, file:\\IP\nome del computer\nome della cartella.

Porta #	Inserire il numero della porta collegata con il server su cui si vuole salvare il proprio documento scannerizzato. **Valore predefinito: FTP:21, HTTP:80, CIFS:139, HTTPS:443** Se il valore predefinito differisce dalla realtà, inserire in questo campo il numero di porta corretto. Sfiorare qualsiasi punto nel campo "Porta" per far apparire la tastiera dei tasti di programmazione in modo da inserire il testo.
Opzioni server	
Nome utente	Inserire il nome utente del server di destinazione.
Password	Inserire la password del server di destinazione.
Nome del file	Inserire il nome del file del documento scannerizzato privo di estensione. Il ricorso a #Y#M#D#h#m#s#n fa in modo che il nome del file cambi con l'andare del tempo. (Y), M, D, h, m, s, e n rappresentano rispettivamente anno, mese, data, ora, minuto, secondo e numero di serie .) Per esempio, digitare il nome del file: test#D#n farà apparire come nome di archiviazione del file test0500001
Rapportistica per la posta elettronica	Inserire un indirizzo e-mail se si desidera inviare il rapporto di archiviazione all'e-mail.
Creare una sottocartella	Scegliere **ON** per abilitare il server in modo da creare una sottocartella quando si invia un'immagine scannerizzata al server di destinazione. (Controllare se si è autorizzati a scrivere sotto il server di destinazione.) **Scelta: ON, *OFF**
Opzioni di scansione	
Voce	**Descrizione**
Dimensione della carta	Scegliere una dimensione per il documento. **Scelta: *A4, A5, B5, Lettera, Legale** Nota: la dimensione per uso legale è disponibile unicamente con alimentazione da ADF.
Risoluzione	La risoluzione di scansione del documento sottoposto a scansione. Una risoluzione più alta rende l'immagine più nitida, ma occupa uno spazio maggiore. **Scelta: 75, 100, 150, *200, 300, 400, 600 (dpi).**
Densità immagine	Scegliere il livello di densità. **Scelta: 1, 2, 3,*4, 5, 6, 7.** (1 indica la densità più debole, mentre 7 indica quella più forte.)

Formato del file a colori	Il formato del file per i documenti sottoposti a scansione da inviare a colori mediante il prodotto utilizzando il metodo di archiviazione . **Scelta:** **1. Formato del file: *PDF, JPEG, TIFF, JPEG_EXIF, MTIF (TIFF multi pagina)** **Nota: Scegliere MTIFF o PDF quando si deve effettuare la scansione di un documento composto da diverse pagine convertendolo in un unico file immagine.** **2. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione viene definito unicamente come Naturale.)
Formato di file bianco e nero	Formato di file per documenti da inviare in bianco e nero mediante il prodotto facendo ricorso alla modalità di archiviazione. **Scelta:** **1. Multi-livello bianco e nero/grigio: ON,*OFF** **2. Formato del file: *PDF, MTIFF(TIFF multi pagina), TIFF** **3. Livello di compressione: *Basso, Medio, Alto** (Se si sceglie ON da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, JPEG, TIF, MTIF e JPEG_EXIF. Se si sceglie come formato di file TIF o MTIFF, il livello di compressione si limita unicamente a Naturale. Se si sceglie OFF da un menu multi-livello Bianco e Nero/Grigio, i formati di file comprendono PDF, TIF e MTIF. (Il livello di compressione di MTIF o TIF comprende G3, G4 e Naturale.)
* Impostazione iniziale predefinita	

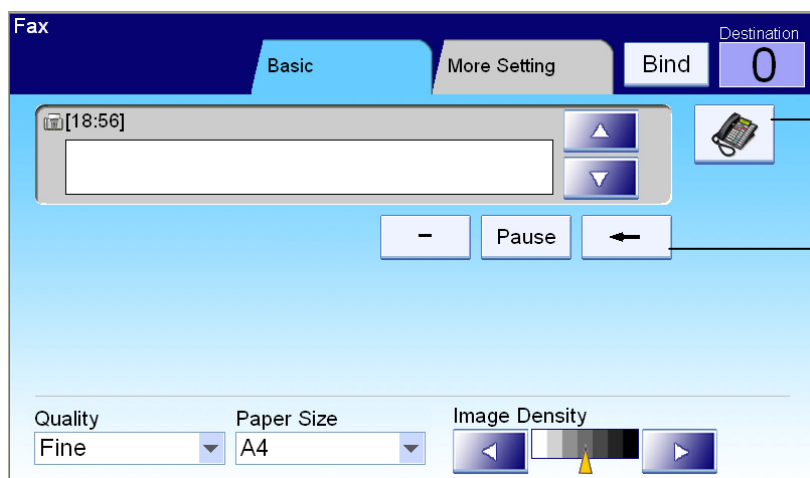
Importante!

Prima di inviare un documento per fax attraverso la stampante multifunzione, accertarsi di aver installato su di essa una linea telefonica. Fare riferimento al Capitolo 2 riguardo a come collegare un filo telefonico.

Funzionamento di base

Utilizzo delle impostazioni predefinite

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **Facsimile** sul pannello di controllo per richiamare la schermata principale di **Fax** .

3. Inserire il numero di fax con la tastiera numerata sul pannello di controllo.
   - Oppure èpossibile sfiorare il pulsante **Rubrica telefonica** per visualizzare la rubrica telefonica e poi scegliere un numero dall'elenco.
   - È inoltre possibile selezionare svariati numeri di fax contemporaneamente. Per inserire il successivo numero di fax, premere il tasto **Freccia verso il basso** sulla destra del campo **Numero telefonico** dopo aver terminato di inserire il primo numero di fax.

4. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** per inviare i documenti in bianco e nero.

Nota:

- ✓ Se si commette un errore durante il processo, premere il pulsante **Stop** sul pannello di controllo per annullare l'operazione.
- ✓ Nel campo **Numero di fax** è possibile inserire fino a 20 caratteri e sono supportati caratteri come “-”, “P” (una pausa di 2 secondi).
- ✓ Quando si inserisce un numero di telefono dalla tastiera numerata, comprendere qualsiasi numero di accesso alla linea PSTN (numero di accesso alla linea telefonica pubblica, di solito un 9 o uno 0), i prefissi di zona e il numero di telefono.
- ✓ L'apparecchio consente la trasmissione di fax a molteplici utenti. Ciò significa che consente di inviare un documento scannerizzato a svariati numeri di fax. Dopo aver terminato di inserire il primo numero di fax, premere il pulsante **Freccia verso il basso** sul display LCD per inserire il successivo numero di fax nella riga seguente. Possono essere inseriti e trasmessi contemporaneamente a più destinatari fino a 200 numeri di fax.
- ✓ Se si desidera inviare molteplici pagine dalla lastra piana dello scanner e più di un carico (50 pagine) tramite l'ADF, premere in primo luogo il pulsante Successione (Bind). Il pulsante verrà messo in evidenza e, dopo aver terminato la scansione della prima pagina o del primo carico, verrà richiesto all'utente se desidera effettuare la scansione in successione della prossima pagina o del prossimo carico. Porre la pagina successiva sul piano dello scanner o il carico successivo nell'ADF e scegliere **Successione** per continuare. Dopo aver terminato di effettuare la scansione di tutte le pagine, scegliere **Fine** per chiudere la casella di dialogo.

Utilizzo di impostazioni particolari

1. Porre i documenti con il testo **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF o **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro.

2. Premere il pulsante **Facsimile** sul pannello di controllo per richiamare la schermata principale di **Fax** .

3. Inserire il numero di fax con la tastiera numerata sul pannello di controllo.

– Oppure è possibile sfiorare il pulsante **Rubrica telefonica (Phone Book)** per visualizzare la rubrica telefonica preimpostata e poi scegliere un numero dall'elenco.
– È inoltre possibile selezionare svariati numeri di fax contemporaneamente. Per inserire il successivo numero di fax, premere il tasto **Freccia verso il basso** sulla destra del campo **Numero telefonico** dopo aver terminato di inserire il primo numero di fax.

Ricordare che il pulsante **Destinazione** posto in corrispondenza dell'angolo superiore destro indicherà il numero di destinatari prescelti.

4. Verificare se qualità, dimensione della carta, o densità dell'immagine corrispondano ai requisiti auspicati. In caso contrario, cambiare le impostazioni adattandole alle proprie necessità. (Per ottenere ulteriori informazioni riguardo alle impostazioni, fare riferimento alla descrizione delle impostazioni sotto riportata.)

5. Premere la linguetta **Ulteriori impostazioni** per far apparire la schermata **Ulteriori impostazioni**. Se si desidera selezionare le corrispondenti caselle per utilizzare Invio differito, Ricezione in polling o Modalità estero. (Per ottenere ulteriori informazioni riguardo alle impostazioni, si veda la descrizione delle impostazioni sotto riportata.)

6. Premere il pulsante **Avvio bianco e nero** o **Avvio colore** per inviare documenti in bianco e nero.

Descrizione delle impostazioni

Impostazioni di base	
Voce	**Descrizione**
Qualità	Scegliere il tipo di qualità preferito. **Scelta: Standard, *Fine, Extra Fine, Fotografica** **Standard (200 x 100 dpi):** Adatta per la maggior parte dei documenti originali composti mediante battitura. **Fine (200 x 200 dpi):** Una buona soluzione per stampare particolari piccoli. **Extra Fine (200 x 400 dpi):** Una buona soluzione per stampare particolari piccoli o materiale illustrativo; la trasmissione risulta più lenta che con la risoluzione Fine. **Fotografica (200 x 200 dpi):** Da usarsi quando l'originale presenta sfumature variabili di grigio.
Dimensione della carta	Scegliere la dimensione originale della carta. **Scelta: A4, Lettera, A5, B5, Legale.** Nota: L'opzione "Legale" vale unicamente con scanner ADF.
Densità immagine	Se il documento originale è troppo chiaro o troppo scuro, si può ricorrere a questa opzione per regolare il livello di densità. **Scelta: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Ulteriori impostazioni	
Voce	**Descrizione**
Invio differito (data/ora)	Inserire per mezzo della tastiera con tasti programmabili una data e un orario specifici in cui si desidera inviare il fax. Ciò libera l'utente dalla necessita di avviare manualmente la trasmissione.
Polling in ricezione	Scegliere ON per usare il prodotto in modo da effettuare il polling da altri apparecchi. Il termine "polling" definisce il processo di recuperare fax da altri apparecchi. **Scelta: ON, *OFF**
Modalità estero	Scegliere ON per evitare problemi di trasmissione scambiando dei fax con l'estero. **Scelta: ON, *OFF**
* Impostazione iniziale predefinita	

Annullare un ordine di fax

Per annullare un fax durante la scansione,

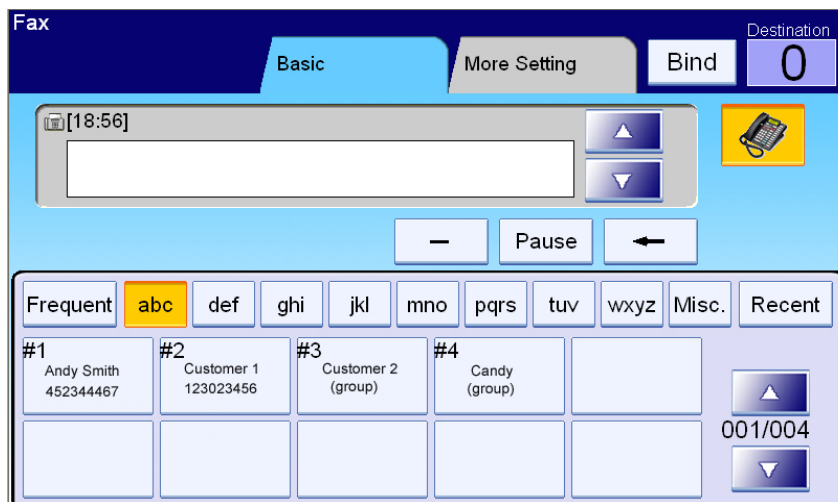
Quando i documenti originali sono ancora in fase di scansione, premere il pulsante **Stop** per annullare l'invio del fax.

Per annullare un fax in attesa,

Se si desidera annullare un fax precedentemente impostato per essere inviato in un momento successivo, sfiorare la linguetta **Annulla ordine di fax** in modo da far apparire la seguente schermata **Annulla ordine di fax**. Sfiorare l'ordine di fax che si desidera annullare e poi il pulsante **Cancella** in modo da annullare l'ordine di fax.

Utilizzo della rubrica telefonica

Per selezionare un numero di fax o un gruppo di fax,

1. Nella schermata principale **Fax** premere l'icona **Rubrica telefonica** per far apparire la schermata **Rubrica telefonica**.

2. Per scegliere un numero di telefono o un gruppo è possibile ricorrere a quanto segue

   -Sfiorare il nome corrispondente a un singolo numero di telefono o a un gruppo illustrati nella schermata a cui si desidera inviare per fax il documento scannerizzato. Sfiorare un altro numero di telefono o gruppo per selezioni di destinatari molteplici.

   -Se il nome corrispondente al numero di telefono del gruppo in ricezione non appare nella schermata, è possibile rinvenirlo sfiorando il pulsante **Persone** per una ricerca veloce.

   -In alternativa è posibile sfiorare il pulsante **Comunicazioni frequenti** o quello **Comunicazioni recenti** affinché vengano mostrati i 10 nomi usati frequentemente o di recente corrispondenti a numeri telefonici o gruppi.

Requisiti di Sistema

- PC compatibile IBM (processore Pentium o più recente);
- Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Vista
- Una porta USB (acronimo di universal serial bus, il canale universale per il trasferimento di dati)
- Almeno 100M byte di spazio libero sull'hard disk
- Almeno 128M byte di memoria di sistema
- Uno schermo VGA
- Un'unità per CD-ROM

Procedura Di Installazione Del Driver

Importante:

1. Per assicurare che la funzione di scanner operi correttamente, installare il driver dello scanner **PRIMA** di collegare al computer il cavo USB.
2. Il driver dello scanner contiene sia un driver TWAIN sia un driver WIA. Al completamento dell'installazione del driver dello scanner, esso consentirà di effettuare scansioni mediante un'interfaccia utente TWAIN o un'interfaccia WIA. Avviare l'applicazione del software di correzione immagine compatibile con TWAIN per selezionare un'interfaccia utente TWAIN o WIA. Oppure si potrebbe lanciare il wizard Microsoft per scanner e macchine fotografiche digitali per effettuare scansioni mediante un'interfaccia utente WIA.

Le procedure di installazione sono le seguenti:

1. Collegare il cavo dell'alimentazione e accendere il prodotto.
2. Avviare Microsoft Windows.
3. Inserire il CD-ROM fornito nell'unità CD-ROM.
4. Il CD-ROM eseguirà un lancio automatico del programma nella maggior parte dei sistemi. Tuttavia, se il sistema in uso non dovesse supportare un lancio automatico del programma contenuto nei CD-ROM, premere il pulsante **Avvio** scegliere **ESEGUI** , digitare d:\driver\setup.exe (d: l'unità CD-ROM in uso) e poi fare clic su **OK**.

5. Seguire le istruzioni che appariranno sullo schermo per completare l'installazione del driver.

6. Collegare la **terminazione quadrata** del cavo USB alla porta USB del prodotto. Collegare l' **estremità rettangolare** alla porta USB del computer come sotto illustrato.

7. Il computer dovrebbe rilevare una nuova periferica USB e dovrebbe apparire il messaggio“**Trovato nuovo hardware** ”.

8. In ambiente Windows 98SE o Windows ME, confermare che sia selezionato “**Ricerca di un driver migliore.**” e fare clic sul pulsante“**Successivo** ” .

   Con Windows XP, fare clic sul pulsante **Successivo** per continuare. Quando appare la schermata di autenticazione XP, fare clic su **Continua comunque** per completare l'installazione.

9. Seguire le istruzioni che appariranno sullo schermo per completare l'installazione.

Nota:

1. Per disinstallare il driver dello scanner con Windows 2000/XP, assicurarsi di mantenere lo scanner connesso al computer.
2. L’apparecchio contiene due periferiche USB, una per lo scanner e l’altra per la stampante. Pertanto, dopo che sono stati installati il driver dello scanner e quello della stampante, il computer dovrebbe rilevare due periferiche USB. Seguire le istruzioni sullo schermo per completare l’installazione del software.

Funzionamento dello scanner

1. Avvio delle applicazioni di scansione.
2. Far comparire il menu **File** e scegliere **Seleziona sorgente**.

   Se il comando **Seleziona sorgente** non è disponibile sul menu File, si veda la guida utente delle applicazioni per stabilire come venga utilizzato il collegamento TWAIN. Appare una casella di dialogo con un elenco di sorgenti scansione.

3. Selezionare il nome del modello del prodotto.

   È necessario selezionare la sorgente solo una volta, a meno che non si voglia o si scelga un altro scanner.

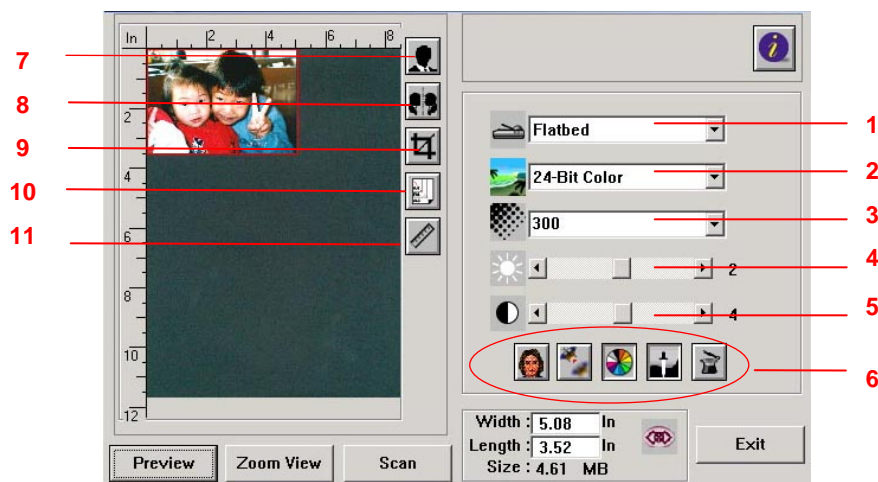
4. Posizionare il documento **RIVOLTO VERSO IL BASSO** sul vetro o **RIVOLTO VERSO L'ALTO** nell'ADF.
5. Far comparire il menu **File** e scegliere **Acquisisci**.

   Appare una casella di dialogo riportante le caratteristiche relative alla scansione.

6. Selezionare il metodo di scansione che si desidera utilizzare sul menu a comparsa **Metodo di scansione**.

7. Selezionare la modalità che si desidera utilizzare per le scansioni sul menu a comparsa **Tipo di immagine**.

8. Selezionare una risoluzione di scansione sul menu a comparsa **Risoluzione**.
9. Selezionare l'impostazione per le caratteristiche della scansione (per es. aumento di nitidezza, deretinatura ecc.) che si desidera usare.
10. Fare clic sul pulsante **Anteprima** o **Scansione** per vedere in anteprima i o effettuare la scansione dei documenti.

Una rapida considerazione dell'interfaccia utente

1. Metodo di scansione	**Scelta:** ADF/multi pagina, lastra piana dello scanner.
2. Tipo di immagine	**Scelta:** Bianco e nero, mezzo tono 1-4, diffusione, grigio 8-bit, colore 24-bit, colore 48-bit.
3. Risoluzione	**Scelta:** 50, 72, 100, 144, 150, 200, 300, 600, 1200 (dpi).
4. Luminosità	Regolare il livello di luminosità da –100 a +100.
5. Contrasto	Regolare il livello di contrasto da –100 a +100.
6. Ulteriori strumenti	Deretinatura, aumento di nitidezza, regolazione del colore, livello automatico, impostazioni avanzate (da sinistra a destra).
7. Inverti	Invertire i colori dell'immagine sottoposta a scansione.
8. Funzione di specchio	Spostare il campo di vista dell'immagine.
9. Area anteprima automatica	Ridimensionare l'area della scansione.
10. Dimensione della carta	Selezionare la dimensione della carta tra Cartolina 4x2,5 pollici, Fotografia 5x3,5 pollici, Fotografia 3,5x5 pollici, Fotografia 4x6 pollici, Fotografia 6x4 pollici, A5, B5, A4, Lettera, Legale, massimo supportato dallo scanner.
11. Unità di misura	**Scelta:** cm, pollici e pixel.

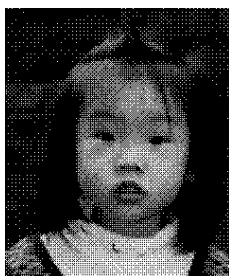
Scelta del metodo di scansione

Lastra piana dello scanner: Metodo utilizzato per effettuare la scansione di una sola pagina sulla lastra piana dello scanner, per esempio, pagine tratte da ritagli di giornale, carta con pieghe o stropicciata.

ADF/multi pagina: Selezionare questa impostazione se è necessario effettuare una scansione di un documento composto di svariate pagine introdotto mediante l'alimentatore documenti automatico (ADF).

Selezione del tipo di immagine corretta: bianco e nero, mezzi toni, grigio, colore

Bianco e nero	Scegliere bianco e nero se l'originale contiene solo testo in bianco e nero, a matita o degli schizzi a inchiostro.
Mezzo tono	I mezzi toni sono la riproduzione di un'immagine che provoca l'illusione di una colorazione grigia. Un esempio di mezzo tono potrebbero essere le figure che si vedono sui giornali.
Grigio 8-bit	Le immagini di tipo grigio 8-bit contengono delle sfumature reali di grigio.
Colore 8-bit	Le immagini del tipo colore 8-bit contengono 256 livelli di colore.
Colore 24-bit	Scegliere l'opzione colore 24-bit se si desidera effettuare la scansione di un'immagine a colori.

Bianco e nero

Mezzo tono

Grigio

Colore 8-bit

Colore 24-bit

Determinare la risoluzione corretta

Una risoluzione corretta riproduce un'immagine chiara con un buon livello di dettaglio. La risoluzione si misura in punti per pollice, con termine inglese dots per inch (sigla dpi).

Regolazione di luminosità e contrasto

1. Luminosità

Regola la chiarezza o l'oscurità di un'immagine. Più alto è il valore, più luminosa è l'immagine.

2. Contrasto

Regola la gamma tra le ombre più scure e quelle più chiare all'interno dell'immagine. Maggiore è il contrasto, maggiori sono le differenze nella scala dei grigi.

Ingrandimento di un'immagine in anteprima

Ingrandire l'immagine in anteprima al massimo della finestra dell'anteprima. ***Ricordare che questa funzione ingrandisce solo l'immagine dell'anteprima. Non ingrandisce l'immagine effettiva.***

Inversione e selezione dell'immagine

Il comando di inversione rovescia luminosità e contrasto nell'immagine. Per le immagini a colori, con il comando Inverti (Invert) ogni pixel verrà trasformato nel suo colore complementare.

Funzione speculare

Inverte il lato destro e il sinistro dell'immagine.

Selezione automatica immagine

Imposta automaticamente l'intera immagine come area di scansione. (In alternativa è possibile ridimensionare l'area con un trascinamento in diagonale.)

Miglioramento immagine

1. **Deretinatura**

   Elimina gli ***effetti moirè**** che si rinvengono comunemente nelle stampe.

2. **Aumento di nitidezza**

   Aumenta la nitidezza dell'immagine sottoposta a scansione.

Prima della deretinatura

Dopo la deretinatura

Prima dell'aumento della nitidezza

Dopo l'aumento della nitidezza

***Effetto moirè:** Un effetto indesiderabile nelle stampe a colori risultante da un'angolazione scorretta dello schermo di sovrastampa mezzi toni.*

Regolazione colore

Regola la qualità del colore dell'immagine in modo che si avvicini all'originale. Questa funzione utilizza dei parametri predefiniti per regolare l'immagine.

Normale

Dopo combinazione colore

Livello automatico

Regola automaticamente le zone poste in evidenza e quelle in ombra dell'immagine sottoposta a scansione per rendere ottimale l'immagine.

Normale

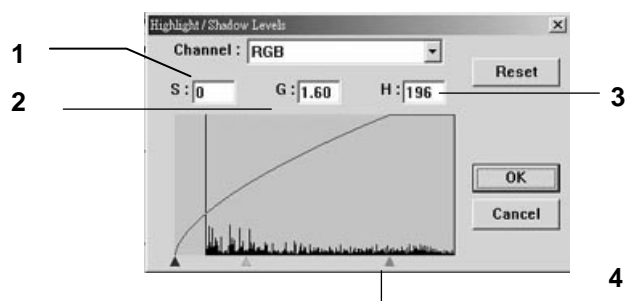
Dopo l'applicazione dell'Auto level

Utilizzo delle funzioni avanzate

Il pulsante di selezione percorsi

1. Fare clic sul pulsante per far apparire la barra delle impostazioni di livello avanzato sulla destra. Le impostazioni di livello avanzato comprendono Zona luce/Ombra, Tinta/Saturazione/Luminosità, Curva, Bilanciamento colore, Finestra a comparsa colori.
2. La barra delle impostazioni di livello avanzato

Regolazione dei livelli di Zona luce/Ombra

Il termine zona luce si riferisce al punto più illuminato in un'immagine scannerizzata mentre ombra si riferisce al punto più scuro. Utilizzare insieme gli strumenti volti a intervenire su zona luce e ombra consente di estendere la gamma cromatica e rivela un maggior numero di dettagli in un'immagine grigia o a colori.

1. **Ombra:** Il punto più scuro in un'immagine.
2. **Gamma:** I semitoni dell'immagine.
3. **Zona luce:** Il punto più chiaro in un'immagine.
4. **Puntatore:** Spostare il puntatore per mutare il valore.

Quando cambia il valore gamma, l'immagine muta di conseguenza.

Valore gamma: 1.0

Valore gamma: 1.4

Valore gamma: 2.0

Quando cambia il valore della zona luce o dell'ombra, l'immagine muta di conseguenza.

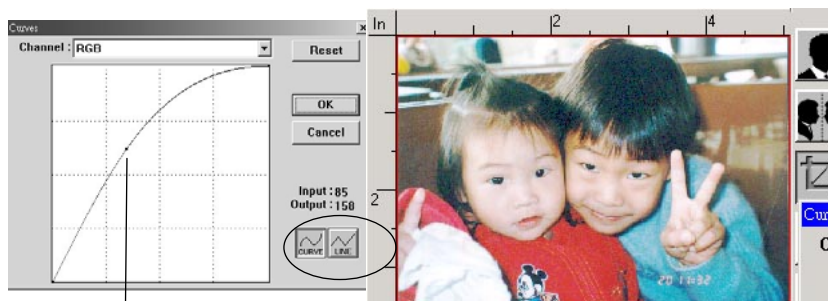
Zona luce: 255/Ombra: 0(Normale)

Zona luce: 210/Ombra:10

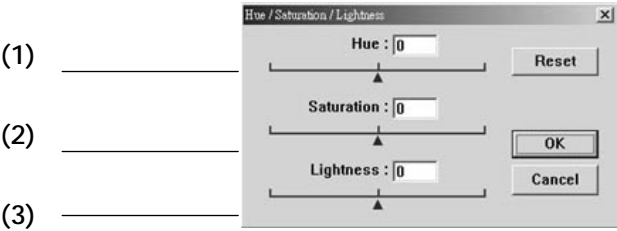
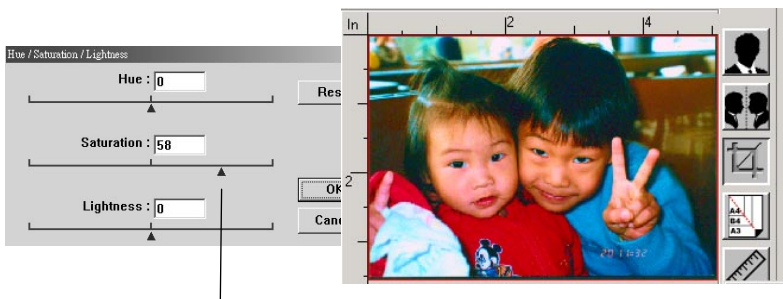
Zona luce: 200/Ombra:0

Zona luce: 255/Ombra: 50

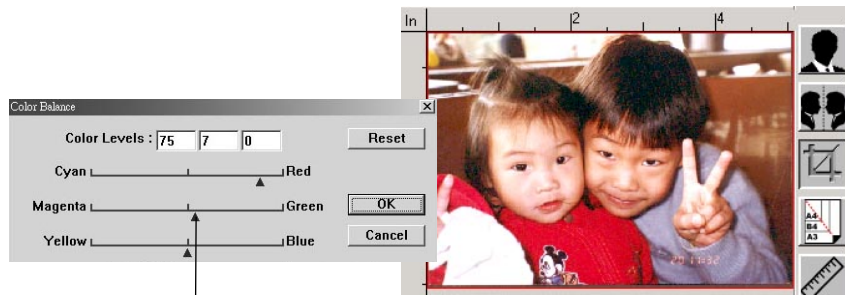
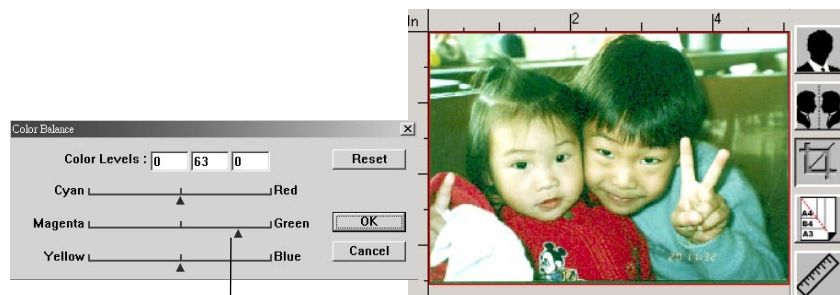
Regolazione della curva di luminosità

Regola i semitoni dell'immagine senza alterare significativamente le zone più chiare e più scure.

Quando la curva si sposta verso l'alto o verso il basso, l'immagini divien e più luminosa o più scura.

Variazione di tinta / saturazione / luminosità

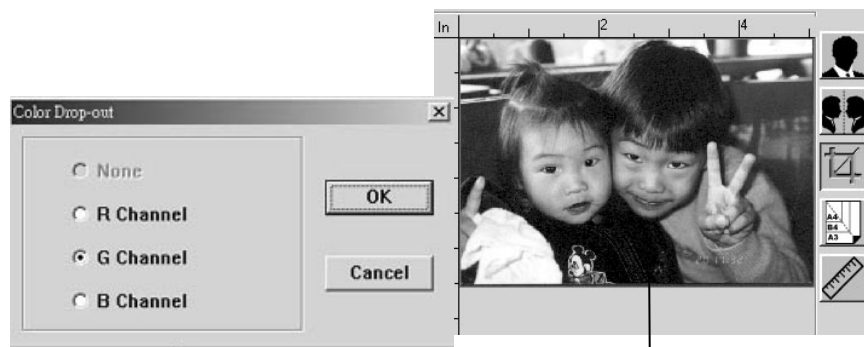
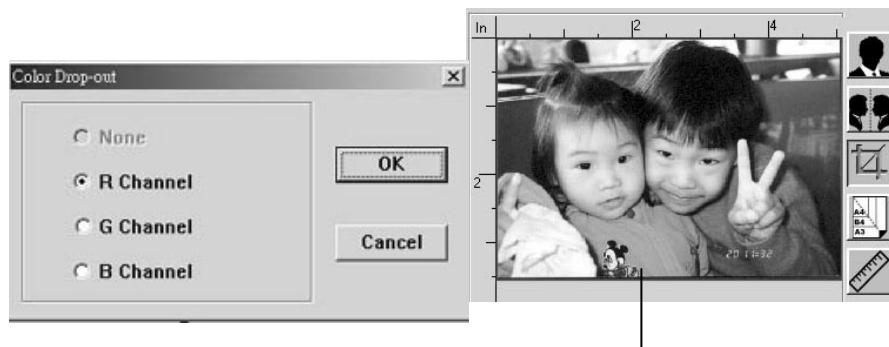
Migliorare l'immagine variando il livello di tinta/saturazione/luminosità.

(1). **Tinta**	Regolare la tinta spostando il triangolo a destra o a sinistra. (Notare che, quando vengono effettuate delle regolazioni della tinta, il livello di intensità del colore verrà variato simultaneamente).
(2). **Saturazione**	Spostare il triangolo verso destra per aumentare il livello di saturazione o verso sinistra per ridurre il livello. Il livello di saturazione determina se il colore è tenue o intenso.
(3). **Luminosità**	Aumentare la luminosità spostando il triangolo verso destra o diminuire la luminosità spostando il triangolo verso sinistra.

Muovendo il puntatore di saturazione verso destra, il colore diviene più intenso.

Utilizzo del bilanciamento colore

La funzione di bilanciamento colore consente di ottenere una qualità dell'immagine ottimale.

Muovendo il puntatore verso Rosso, l'immagine assume una colorazione nei toni del rosso.

Muovendo il puntatore verso Verde, l'immagine assume una colorazione nei toni del verde.

Finestra a comparsa colori

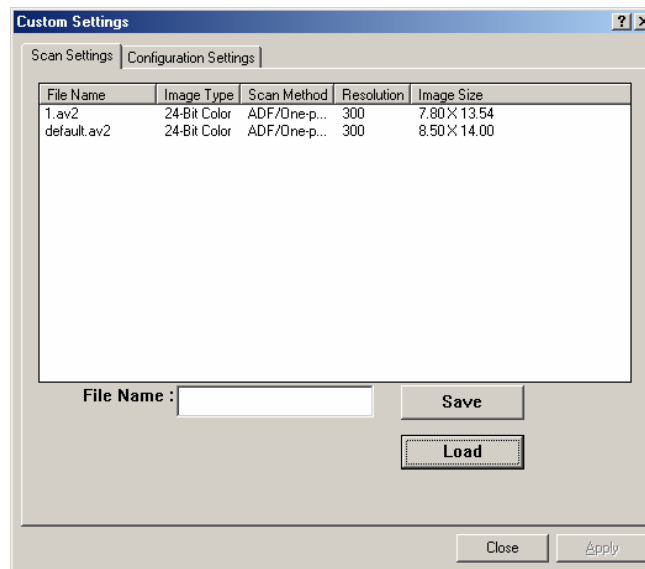
Fare clic sul pulsante e apparirà una casella di dialogo, come sotto illustrato. Questa casella di dialogo consente di rimuovere uno dei canali colore, il R (rosso), il G (verde) o il B (blu). Questa funzione si dimostra particolarmente utile quando è necessario convertire dei testi utilizzando un software OCR.

Ricordare che questa funzione supporta soltanto immagini in bianco e nero e grigie. Pertanto, quando si applica questa funzione assicurarsi di scegliere unicamente tipologie di immagini in bianco e nero o grigie.

L'effetto sull'immagine dopo aver rimosso il canale G

L'effetto sull'immagine dopo aver rimosso il canale R

Impostazioni personalizzate

Fare clic sul pulsante **Impostazioni personalizzate**:Impostazioni di scansione per aver accesso a una casella di dialogo in cui salvare le proprie impostazioni di scansione e configurazione. Ci sono due linguette: Impostazioni di scansione e Impostazioni di configurazione.

Impostazioni di scansione

La linguetta **Impostazioni di scansione** consente di salvare le impostazioni della funzione di scansione all'interno di un file, di caricare un file esistente o di cancellare un file esistente.

Salvataggio di un file contenente impostazioni di scansione

Digitare un nome da assegnare alle proprie impostazioni nella casella di testo **Nome file** e fare clic sul pulsante **Salva**. Le impostazioni verranno salvate e il nome del file apparirà nella casella elenco.

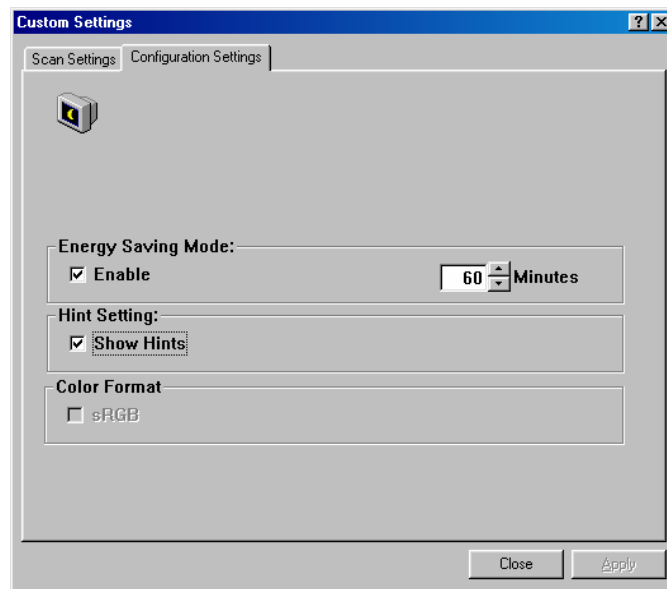
Utilizzo di un file contenente impostazioni di scansione

È possibile utilizzare un file già esistente contenente delle impostazioni. Fare clic col tasto destro del mouse sul nome del file con le impostazioni cui si desidera fare ricorso e poi fare clic sul pulsante **Carica** Le impostazioni nel file verranno automaticamente indicate tra le caratteristiche inerenti la scansione presenti nella casella di dialogo.

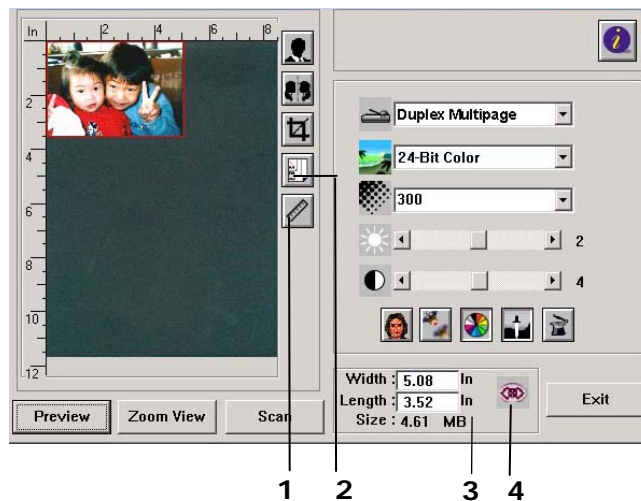
Cancellazione di un file contente impostazioni di scansione

Fare doppio clic con il tasto destro del mouse sul nome del file e premere il pulsante **Cancella** sulla tastiera del computer per cancellare il file. Nota: non si può cancellare il file con le impostazioni di scansione predefinite default.av2.

Impostazioni di configurazione

La linguetta **Impostazioni di configurazione** consente di personalizzare alcune impostazioni particolari.

Modalità di risparmio energetico– selezionare la casella **Abilita** per consentire il risparmio di energia. È possibile indicare esattamente un intervallo temporale nella casella **Minuti**. Fare clic sul pulsante **Applica** per salvare i cambiamenti. L'impostazione predefinita è 15 minuti.

Impostazione suggerimenti– selezionare la casella **Mostra suggerimenti** se si desidera che appaiano delle bandiere indicanti il nome di una voce quando si posiziona il cursore del mouse su una voce nella casella di dialogo. Fare clic sul pulsante **Applica** per salvare i cambiamenti.

Utilizzo di altri strumenti

1. Unità di misura	Un promemoria del sistema di misura utilizzato. Facendo clic sul pulsante, è possibile cambiare l'unità di misura. **Scelta: pollici, cm, pixel.**
2. Dimensione della carta	Fornire le dimensioni di scansione di uso frequente. **Scelta: Cartolina 4x2,5 pollici, Fotografia 5x3 pollici, Fotografia 6x4 pollici, B5, A5, A4, Lettera, e massimo supportato dallo scanner.**
3. Dimensione immagine	Visualizzare la dimensione dell'immagine per l'area sottoposta a scansione.
4. Blocco immagine	Fissare larghezza e altezza dell'immagine che si desidera ottenere.

Stampa dei documenti

Per ottenere istruzioni dettagliate sull'uso della funzione di stampa, si veda il manuale (*Guida all'hardware, Guida al software*) fornito con la stampante.
Le opzioni e il software supportato per la funzione di stampa di questo apparecchio sono elencati sotto. Durante la lettura del manuale fornito con la stampante, oltrepassare i paragrafi dedicati a opzioni e software non supportati.

Opzione	
Unità alimentazione carta TK1030	Sì
AD1000 (Unità duplex)	Sì
Alimentatore busta tipo 400	No
Unità di memoria tipo C 128 MB/256 MB	Sì
Unità di interfaccia IEEE802.11b	No
Scheda Ethernet gigabit tipo A	No
Hard Disk tipo 2650	Sì
Scheda VM tipo D	No
Scheda salvataggio dati tipo A	Sì
Software	
Font Manager 2000	Sì
SmartDeviceMonitor for Admin	No
DeskTopBinder-SmartDeviceMonitor for Client	No
Altro	
Collegamento a Mac OS	No
Filtro Unix	No
Connettività standard	Adempie alle specifiche MFP
Protocollo di rete	Adempie alle specifiche MFP
IS200e Image Scanner (Opzione aggiornamento MFP)	No

6 Riparazione guasti

Messaggi di informazione

Messaggi di informazione durante la scansione e la copia

Messaggio	Azione
Errore del sensore interno	Riavviare il prodotto. Se appare nuovamente il codice errore, contattare il rivenditore più vicino.
Errore della lampada	Riavviare il prodotto. Se appare nuovamente il codice errore, contattare il rivenditore più vicino.
Inceppamento carta ADF	Inceppamento carta ADF. Aprire il coperchio dell'ADF e togliere la carta dall'alimentatore; poi riavviare il prodotto. Se appare nuovamente il codice errore, contattare il rivenditore più vicino.
Errore di blocco	Lo scanner è bloccato. 1. Spegnere il prodotto. 2. Trovare l'interruttore di blocco sotto la macchina e sbloccare l'apparecchio. 3. Riavviare il prodotto. Se appare nuovamente il codice errore, contattare il rivenditore più vicino.
Controllare il cavo o lo stato della stampante.	1. Controllare se il cavo della stampante è stato collegato correttamente. 2. Controllare se la stampante è accesa. 3. Riavviare il prodotto e la stampante. 4. Se il messaggio appare nuovamente, contattare il rivenditore più vicino.
Rileva errore stampante	Spegnere e riaccendere la stampante prima di accendere lo scanner.
Il formato della carta non è supportato	Impostare il formato carta supportato per il vassoio della stampante. I formati HLT Half Letter (5½” × 8½”) e * non sono supportati.

Messaggi di informazione durante lo scambio di fax

Messaggio	Azione
Il collegamento non è riuscito. Controllare le impostazioni di rete.	Eseguire il ping dell'indirizzo IP del prodotto da un altro pc con un comando DOS prompt. Per esempio in Dos prompt digitare “Ping 10.1.20.144”. Se il prodotto non fornisce risposta, compiere le operazioni seguenti. 1. Controllare se il connettore RJ-45 è inserito fermamente. 2. Controllare il cavo Ethernet. 3. Verificare l'indirizzo IP del prodotto. 4. Verificare l'indirizzo IP di destinazione. 5. Controllare la maschera subnet. 6. Controllare l'IP dell'uscita.
L'indirizzo non è valido. Controllare le impostazioni di rete.	
La rete non è attiva. Controllare le impostazioni di rete.	
Non è possibile raggiungere la rete. Controllare le impostazioni di rete.	
Collegamento interrotto dal server. Controllare le impostazioni di rete.	
Collegamento azzerato dal server. Controllare le impostazioni di rete.	
Disconnessione automatica allo scadere del tempo limite per il collegamento Controllare le impostazioni di rete.	
Impossibile raggiungere l'host di destinazione. Controllare le impostazioni di rete.	
Connessione al server di posta elettronica non riuscita. Controllare l'ambiente della rete.	Controllare l'ambiente della rete.
Errore di connessione. Controllare l'ambiente della rete.	
Invio dei dati in ingresso e in uscita per il DHCP non riuscito	Verificare l'indirizzo IP del server DHCP o contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Non si è riusciti a raggiungere il server DHCP.	
Non si è riusciti a ottenere l'IP dal server DHCP.	
Non si è riusciti a rinnovare l'IP dal server DHCP.	

Messaggi di informazione durante lo scambio di posta elettronica

Messaggio	Azione
Errore di sequenza	Riattivare l'apparecchio e provare più tardi. Se l'errore persiste, contattare il rivenditore più vicino.
Guasto interno all'apparecchio	Riattivare l'apparecchio e provare più tardi. Se l'errore persiste, contattare il rivenditore più vicino.
Connessione al server di posta elettronica non riuscita.	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Non si è riusciti a ottenere risposta dal server di posta.	Contattare l'amministratore di rete o il rivenditore più vicino per assistenza ulteriore.
Il server SMTP è vuoto. Indicare il server SMTP negli Strumenti utente.	Specificare l'indirizzo IP del server SMTP premendo il pulsante Strumenti utente sul pannello di controllo.
L'indirizzo del server SMTP è sbagliato. Verificare il server SMTP.	Controllare l'indirizzo IP del server SMTP.
Errore imprevisto	Contattare l'amministratore di rete o il rivenditore più vicino per assistenza ulteriore.
Memoria di sistema insufficiente	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Il server di posta non supporta l'estensione del servizio SMTP	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Il server di posta non supporta l'autenticazione del login SMTP	Contattare l'amministratore di rete affinché attivi l'opzione login SMTP.
Errore login SMTP	Controllare nome utente di accesso.
Casella di posta non disponibile	Verificare l'indirizzo del destinatario.
Errore di elaborazione	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Insuccesso temporaneo di autenticazione	Contattare l'amministratore di rete per ulteriore assistenza relativamente al meccanismo di autenticazione del server di posta. Scegliere autenticazione SMTP per la sicurezza della posta elettronica o chiudere l'autenticazione del server di posta e provare di nuovo.
Errore di comando	Riattivare l'apparecchio e provare più tardi. Se l'errore persiste, contattare il rivenditore più vicino.
Errore di parametri o informazione su richiesta	1. Verificare se il Nome apparecchio è valido. Il Nome apparecchio (Device Name) può essere rivenuto in Strumenti utente>Generale (User Tools>General). 2. Verificare l'indirizzo del mittente. 3. Verificare l'indirizzo del destinatario. 4. Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.

Parametri di comando non implementati	Verificare se il Nome apparecchio è valido. Il Nome apparecchio (Device Name) può essere rivenuto in Strumenti utente>Generale (User Tools>General). Oppure contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Richiesta autenticazione	Contattare l'amministratore di rete relativamente al meccanismo di autenticazione del server di posta. Scegliere autenticazione SMTP per la sicurezza della posta elettronica o chiudere l'autenticazione del server di posta e provare di nuovo.
Casella di posta non disponibile	Verificare l'indirizzo del destinatario.
Utente non locale	Verificare l'indirizzo del destinatario.
Servizio non disponibile	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Il server di posta non supporta l'estensione del servizio SMTP	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Allocazione di memoria superata	1. Verificare l'indirizzo del destinatario. 2. Controllare l'allocazione di memoria della casella di posta. 3. Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Non consentito il nome della casella di posta	Verificare l'indirizzo del destinatario.
Azione di scambio di posta non intrapresa.	Verificare l'indirizzo del destinatario.
Errore di connessione.	1. Controllare l'ambiente della rete. 2. Controllare se la dimensione dell'allegato dell'e-mail eccede quella della casella di posta.
L'operazione non è riuscita.	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.

Messaggi di informazione durante l'archiviazione

Significato	Azione
Non si riesce a creare una sottocartella.	Accertarsi di disporre di privilegi.
Guasto interno all'apparecchio	Riattivare l'apparecchio e provare più tardi. Se l'errore persiste, contattare il rivenditore più vicino.
Connessione al server FTP non riuscita.	Assicurarsi che il server FTP non si stia spegnendo e che il numero di porta sia corretto. Se l'errore persiste, contattare il rivenditore più vicino.
Errore imprevisto	Contattare l'amministratore di rete per assistenza ulteriore.
Errore nel nome utente FTP	Controllare il proprio nome utente e riprovare
Password FTP non corretta	Controllare la password e riprovare
L'FTP non riesce a accedere a questa directory.	Assicurarsi di essere in possesso del privilegio per entrare in questa directory.
L'FTP non riesce a controllare se il file esista o meno	Assicurarsi di essere in possesso del privilegio per navigare in questa directory.
L'FTP non può modificare il tipo di trasferimento dati.	Contattare l'amministratore del server per assistenza ulteriore.
Errore di salvataggio del file sull'FTP	Assicurarsi di essere in possesso del privilegio di salvare file sul server.
Spazio di memoria insufficiente nel sistema.	Verificare lo spazio di memoria libero sul server FTP e contattare il proprio amministratore del server.
Il nome del file non è consentito.	Cambiare il nome del file per rispettare la convenzione di nomenclatura in ambiente OS del server FTP.
Autorizzazione FTP negata.	Verificare il privilegio del proprio account.
CIFS (livello utente) non può dare origine a una sotto-directory	Questo account non ha diritto di creare una nuova sotto-directory.
Nome di condivisione rete CIFS non corretto.	Controllare la directory nella cartella e accertarsi che segua il percorso UNC del tipo \\computer\condivisione\directory.
Collegamento a CIFS fallito	Verificare se il server supporta una connessione CIFS (SMB).
Errore nome computer CIFS	Assicurarsi che il nome del computer nella directory sia corretto.
Negoziazione del sottolinguaggio CIFS non riuscita.	Il CIFS può non supportare il sottolinguaggio PC NETWORK PROGRAM 1.0.

Accesso CIFS (livello utente) non riuscito.	Controllare nome utente e password e riprovare.
Il CIFS non riesce a creare il file.	Assicurarsi di disporre di privilegio di controllo completo su questa condivisione di rete.
Errore invio dati CIFS	Verificare con l'amministratore di rete per assistenza.
Il CIFS non è riuscito a inviare l'attributo di file.	Accertarsi di disporre di privilegio di controllo completo.
HTTP non autorizzato	Questo server HTTP necessita di un'autorizzazione. Assicurarsi che il proprio account possegga l'autorizzazione corretta.
Collegamento a HTTP fallito	Verificare l'IP del server e la porta HTTP. Assicurarsi che siano corretti. Oppure, controllare se quel server supporta la connessione HTTP.
Risorsa HTTP non rinvenuta	Quel server non è in grado di salvare i file, contattare l'amministratore di rete per assistenza.
HTTP proibito	Questa azione è proibita in questo server. Non è priva di autorizzazione ma proibita.
Errore imprevisto	Contattare l'amministratore del server o il rivenditore più vicino per assistenza ulteriore.
Metodo HTTP MKCOL non consentito	Contattare l'amministratore del server per variare l'autorizzazione su questo privilegio.
Metodo HTTP MKCOL non implementato	Il server HTTP non supporta la creazione della directory da parte del MKCOL. Rinunciare a creare una nuova directory o creare anticipatamente una directory sul server.
Metodo HTTP PUT non consentito	Contattare l'amministratore del server per variare l'autorizzazione su questo privilegio.
Errore interno del server HTTP	Contattare l'amministratore del server per assistenza ulteriore.
Metodo HTTP PUT non implementato	Quel server non implementa il metodo HTTP PUT. Questo prodotto non può salvare dei file su questo server, contattare l'amministratore di sistema per ulteriore assistenza.
Server HTTP non disponibile	Contattare l'amministratore del server per assistenza ulteriore.
Il server HTTP non supporta la versione 1.1 dell'HTTP	Quel server non supporta la versione 1.1 dell'HTTP (che il prodotto utilizza), contattare l'amministratore del server per ulteriore assistenza.
L'indirizzo del server POP3 è sbagliato.	Verificare l'indirizzo IP del POP3.
Connessione al server POP3 non riuscita.	Contattare l'amministratore di rete per assistenza.
Accesso al server POP3 non riuscito.	Verificare nome utente e password.

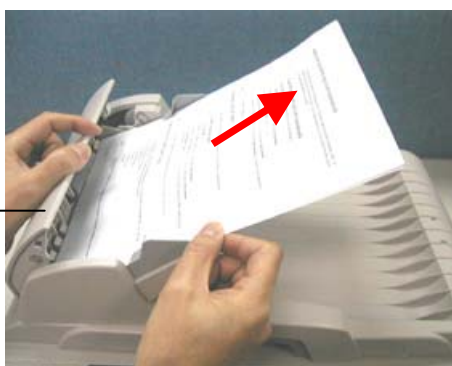
Errore di accesso al server LDAP	Verificare nome utente e password.
Errore di IP del server LDAP	Controllare l'indirizzo IP del server LDAP. Oppure contattare l'amministratore di rete per assistenza.
Errore porta LDAP	Controllare se il numero di porta è corretto.
Errore password utente LDAP	Controllare se la password è corretta.

Messaggi di informazione durante lo scambio di fax

Messaggio	Azione
Nessun segnale di libero (201) Il modem del fax non ha rilevato un segnale di libero.	Se ciò accade, bisogna smettere di usare una linea interna (cioè una linea aziendale con centralino PBX) e collegarsi direttamente a una linea esterna.
Memoria piena (234) Premere “Avvio ” per inviare le pagine scannerizzate con esito positivo o “Stop ” per interrompere l'ordine di trasmissione. Scegliere una risoluzione più bassa o cercare di inviare meno pagine alla volta.	L'ordine di scansione è in corso, ma la memoria utilizzata per archiviare le pagine è piena. Premere “Avvio ” per inviare le pagine scannerizzate con esito positivo o “Stop” per interrompere l'ordine di trasmissione. Scegliere una risoluzione più bassa o cercare di inviare meno pagine alla volta.
Annullato dall'operatore (205)	L'utente ha cancellato l'ordine durante la scansione o la trasmissione.
Linea occupata (204) Il modem del fax ha rilevato un segnale di occupato.	Attendere pochi secondi, poi ritentare.
Nessuna risposta dal fax (203) Il modem remoto o il modem del fax non ha risposto alla chiamata entro l'orario specificato.	Controllare l'apparecchio remoto e riprovare.

Eliminazione di un inceppamento carta

Nel caso si verifichi un inceppamento della carta, seguire le procedure sotto indicate per rimuovere la carta:

1. Aprire delicatamente a sinistra il coperchio superiore dell'ADF.
2. Togliere delicatamente la carta dall'unità ADF.
3. Chiudere il coperchio superiore dell'ADF. Il prodotto è ora pronto per l'uso.

Asportazione di linee anomale sull'immagine

Quando l'immagine sottoposta a scansione presenta delle linee anomale, pulire con un panno pulito e che non si sfilacci l'area bianca sul vetro come sotto indicato.

Quando un’operazione non viene effettuata

Se non si è in grado di eseguire un’operazione, è possibile che l’apparecchio sia utilizzato per un’altra funzione. Prima di provare di nuovo attendere fino a che l’operazione corrente è stata portata a completamento. In alcuni casi, mentre viene svolta l’operazione corrente, è possibile effettuare un’altra operazione utilizzando una funzione diversa. Una similare effettuazione di molteplici funzioni viene definita “Accesso multiplo (Multi-accessing)”.

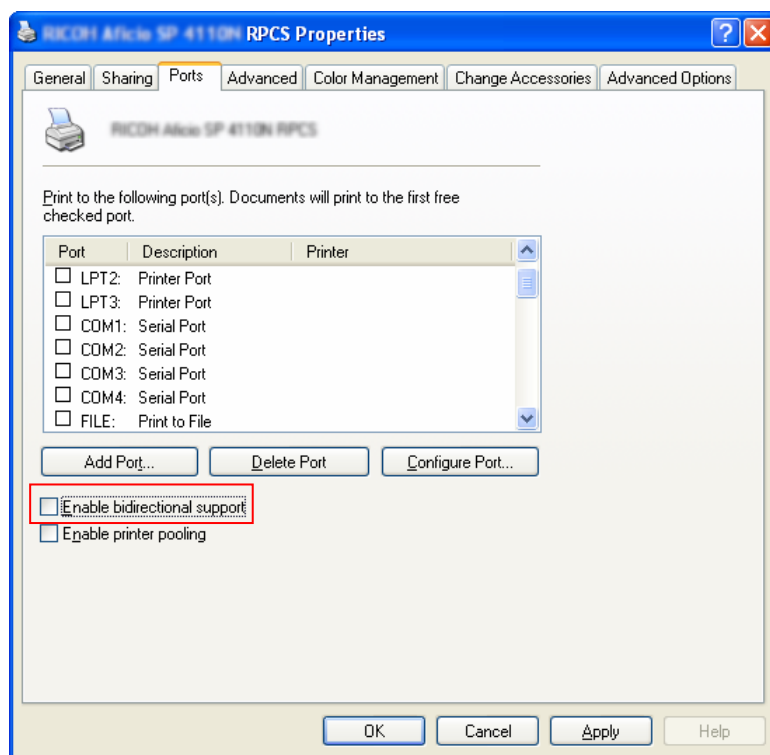
Operazione da svolgere / Operazione in corso	Copia	Salvataggio copia in memoria	Scansione	Stampa da PC	Invio Fax	Salvataggio fax in memoria	Ricezione fax	Telefonata
Copia	No	No	No	Sì*1	No	No	Sì	Sì
Salvataggio copia in memoria	No	No	No	Sì*1	No	No	Sì	Sì
Scansione	No	No	No	Sì*1	No	No	Sì	Sì
Stampa	No	No	No	Sì*1	No	No	Sì	Sì
Invio fax (da originale)	No	No	No	No	No	No	No	No
Scansione fax in memoria	No	No	No	Sì*1	No	No	No	No
Ricezione fax	No	No	No	Sì*1	No	No	No	No
Stampa fax ricevuto	No	No	No	Sì*1	No	No	Sì	Sì
Trasferimento a FTP, SMTP	No	No	No	Sì*1	No	No	Sì	Sì
Conversazione telefonica	Yes	No	No	Sì	No	No	No	No
Funzionamento	No	No	No	Sì*1	No	No	Sì	Sì

- **Sì:** è possibile effettuare più operazioni nello stesso tempo, oppure l’operazione viene svolta automaticamente al termine dell’operazione precedente.
- **Sì*1:** Le richieste di stampa vengono memorizzate per essere elaborate successivamente utilizzando la connessione di rete. Le operazioni di stampa non vengono elaborate mediante connessione USB.
- **No:** L’operazione deve essere iniziata quando quella precedente termina. (Non è possibile svolgere diverse operazioni simultaneamente.)

Risoluzione guasti quando si utilizza la funzione “Stampante (Printer)”

Q. Appare un messaggio di errore quando la casella di dialogo “proprietà (properties)” del driver della stampante viene aperta.

A. Disabilitare la comunicazione bidirezionale nella casella di dialogo“proprietà (properties)” del driver della stampante.

1. Nel menu “**Avvio (Start)”**, fare clic su “**Stampanti e fax (Printers and Faxes)**”.
2. Fare clic sull’icona della stampante che si desidera utilizzare.
3. Nel menu “**File**”, fare clic su “**Proprietà (Properties)**”.
4. Fare clic sulla linguetta “**Porte (Ports)**”.
5. Cancellare il contenuto della casella di dialogo “**Abilita supporto bidirezionale (Enable bidirectional support)**”.

7 Manutenzione dell'apparecchio

Pulizia del vetro

Il prodotto è stato progettato in modo da non richiedere manutenzione. Tuttavia, di tanto in tanto necessita pulizia per garantire un'ottima qualità dell'immagine e delle ottime prestazioni.

Per pulire il vetro,

1. Aprire il coperchio del vano documenti come indicato sotto.
2. Imbibire un panno morbido e pulito di alcool isopropilico (al 95%).
3. Strofinare delicatamente il vetro su cui poggiano i documenti e il foglio bianco dietro il coperchio del vano documenti per asportare la polvere o le altre particelle di toner.
4. Chiudere il coperchio documenti. Il prodotto è ora pronto per l'uso.

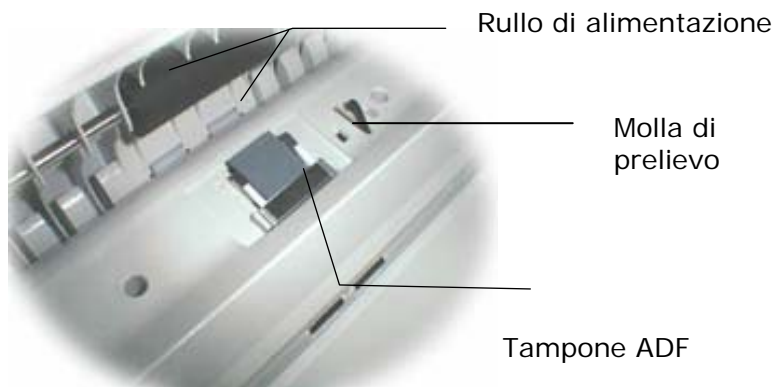
1. Coperchio documenti
2. Vetro su cui poggiare i documenti

Pulizia del display LCD

Per pulire la superficie del display, utilizzare un panno morbido, asciutto o inumidito con detergente naturale o alcool. Non usare alcun tipo di solventi organici o soluzione acida o alcalina.

Pulizia dell'ADF

Di tanto in tanto il tampone e i rulli di alimentazione possono sporcarsi di inchiostro, particelle di toner o polvere di carta. In tal caso il prodotto potrebbe non inserire scorrevolmente i documenti. Se ciò accade seguire le procedure di pulizia per riportare l'apparecchio allo stato originale.

1. Sollevare entrambe le estremità del Vassoio di inserimento carta per estrarlo.
2. Inumidire con alcool isopropilico (al 95%) un panno morbido e pulito.
3. Aprire delicatamente il coperchio superiore dell'ADF. Pulire i rulli di alimentazione da un lato all'altro. Far ruotare i rulli in avanti con le dita e ripetere le procedure di pulizia sopra illustrate fino a che i rulli sono puliti. Fare attenzione a non strappare o danneggiare le molle di prelievo.
4. Pulire il tampone strofinandolo dall'alto verso il basso. Fare attenzione a non agganciare le molle di prelievo.
5. Chiudere l'unità ADF. L'apparecchio è ora pronto per l'uso.

Sostituzione del tampone a pressione dell'ADF

Dopo aver scansionato circa 30.000 pagine con l'ADF, il tampone potrebbe essersi usurato e si potrebbero avere problemi con l'alimentazione dei documenti. In tal caso si raccomanda caldamente di sostituire il modulo tampone con uno nuovo. Per ordinare il modulo tampone, consultare il rivenditore più vicino e seguire la procedura sotto indicata per sostituirlo.

Procedura di smontaggio

1. Aprire delicatamente a sinistra il coperchio superiore dell'ADF.
2. Premere ambo i lati del tampone a pressione dell'ADF esercitando una pressione verso l'interno per farlo emergere dal suo alloggiamento.

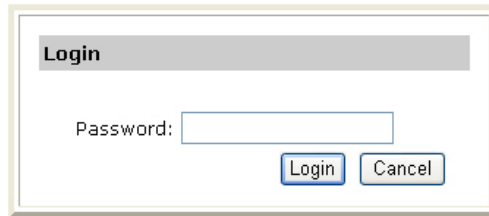
Procedura di montaggio

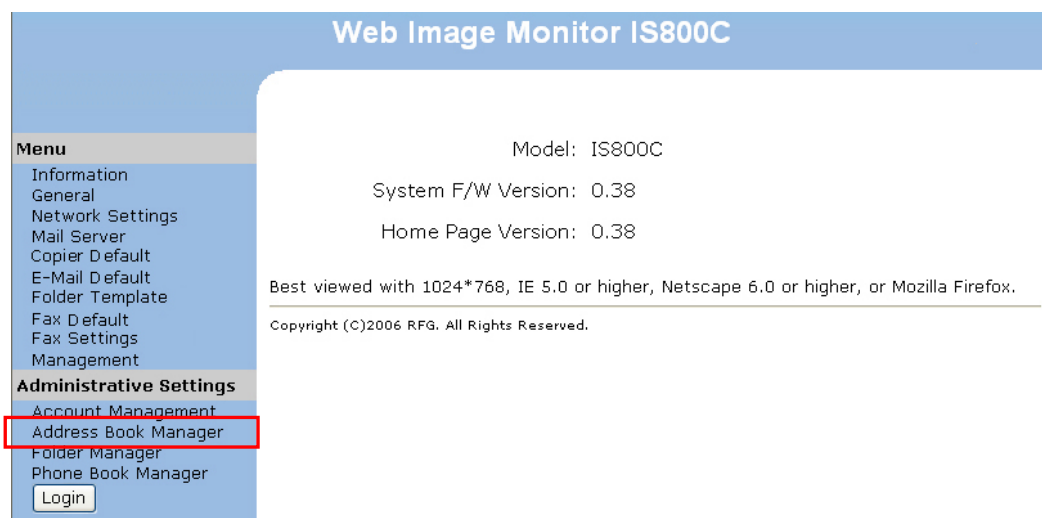
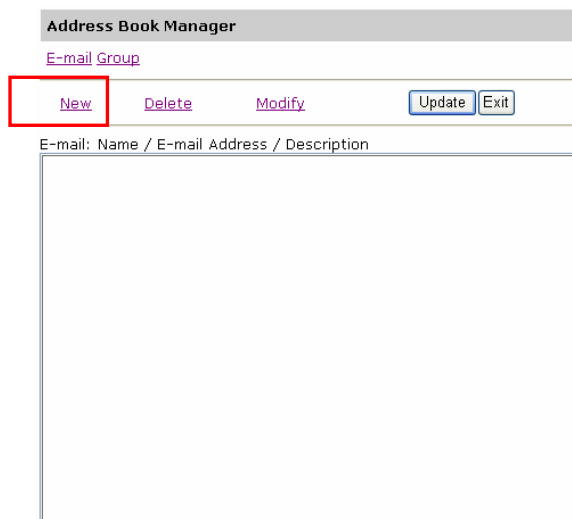
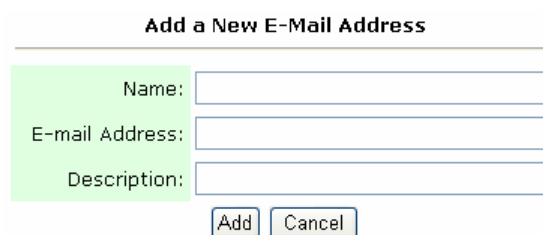
1. Estrarre il modulo tampone ADF dalla scatola.
2. Premere entrambi i prolungamenti del modulo tampone a pressione dell'ADF verso l'interno con due dita.
3. Inserirlo nei fori fino a che non entri nella sua sede con uno scatto.

Appendice

Gestione della rubrica indirizzi

Il programma di gestione Java del prodotto è un programma comodo ed efficace basato su un browser per gestire da una postazione remota la rubrica indirizzi del prodotto. Dal momento che soltanto l'amministratore può gestire la rubrica indirizzi, si raccomanda vivamente che l'amministratore legga questo capitolo prima di iniziare a gestire il prodotto.

Aggiunta di un indirizzo e-mail

Per aggiungere un indirizzo e-mail,

1. Avviare il browser, esso può essere Internet Explorer di Microsoft versione 5.0 o superiore, Netscape Communicator versione 6.0 o superiore o Mozilla Firefox.
2. Digitare l'indirizzo IP del prodotto nel campo URL. Per esempio, http://10.1.30.83. La pagina web integrata del prodotto appare come mostrato nello spazio sottostante.

3. Fare clic su **Gestione rubrica indirizzi**, si verrà invitati a inserire una

password.

4. Fare clic su **Login** dal momento che l'apparecchio viene consegnato privo di un nome utente e una password specifici, in modo da fa apparire la schermata **Gestione rubrica indirizzi**. (Si può assegnare successivamente una password.)

5. Fare clic sull'icona **E-mail** e scegliere **Nuovo** per richiamare la seguente casella di dialogo **Aggiungi un nuovo indirizzo e-mail**.

6. Inserire nome, indirizzo e-mail e descrizione, fare poi clic su **Aggiungi** per salvare temporaneamente i dati più recenti o su **Annulla** per tornare alla schermata **Gestione rubrica indirizzi**.

7. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente il nuovo indirizzo e-mail, o su **Esci** per chiudere senza salvare l'indirizzo.

Nota:

Nella rubrica indirizzi, è possibile inserire fino a 300 indirizzi e-mail.

Modifica di un indirizzo e-mail

Per modificare un indirizzo e-mail,

1. Ripetere i passaggi da 1 a 4 del paragrafo precedente, *Aggiunta di un indirizzo e-mail*. Appare la casella di dialogo **Gestione rubrica indirizzi**.

2. Scegliere dall'elenco l'indirizzo che si desidera modificare e scegliere **Modifica** per richiamare la casella di dialogo **Modifica un indirizzo e-mail**. Oppure fare doppio clic sull'indirizzo che si desidera modificare in modo da far apparire la casella di dialogo **Modifica un indirizzo e-mail**.

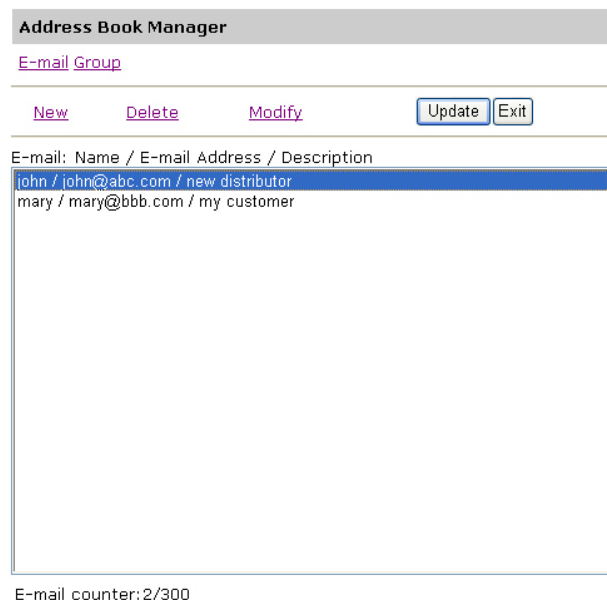
3. Modificare i dati dell'indirizzo.

4. Fare clic su **Aggiorna** per salvare temporaneamente gli ultimi dati, o su **Annulla** per tornare alla schermata **Gestione rubrica indirizzi**.

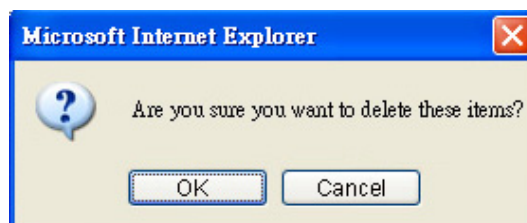
5. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le modifiche più recenti o su **Esci** per chiudere senza salvare alcuna modifica.

Cancellazione di un indirizzo e-mail

Per cancellare un indirizzo e-mail,

1. Ripetere i passaggi da 1 a 4 del paragrafo precedente, *Aggiunta di un indirizzo e-mail*. Appare la casella di dialogo **Gestione rubrica indirizzi**.

2. Scegliere sull'elenco l'indirizzo che si desidera cancellare e poi scegliere **Cancella** per effettuare la cancellazione. Appare una casella di dialogo di conferma che richiede conferma della cancellazione. Fare clic su **OK** per confermare o su **Annulla** per chiudere.

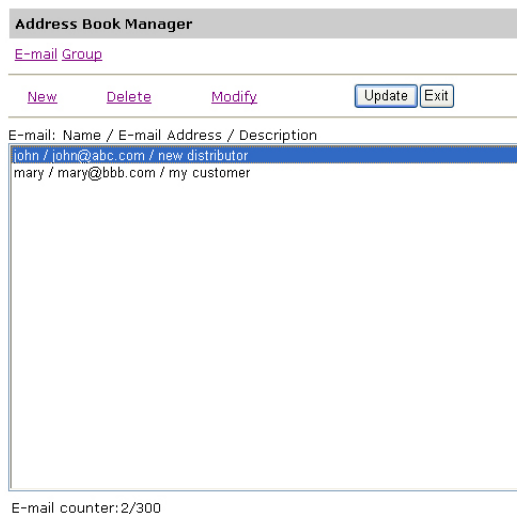
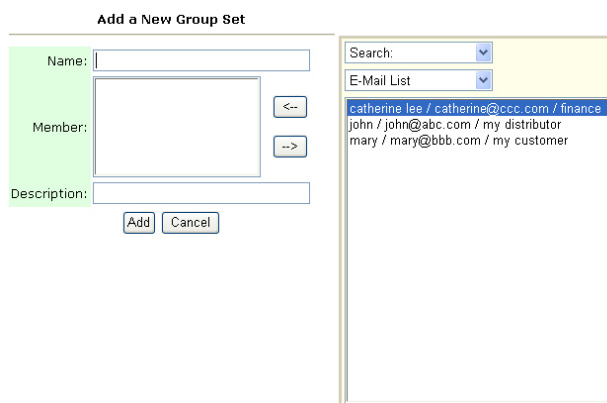
3. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le modifiche più recenti o su **Esci** per chiudere senza salvare alcuna modifica.

Nota:

Si possono selezionare molteplici indirizzi e-mail scegliendone uno solo e poi, tenendo premuto il tasto Maiuscolo, cancellarli tutti in una volta.

Aggiunta di un nuovo gruppo

Per effettuare degli invii a svariati indirizzi contemporaneamente in un'unica volta, è possibile creare un gruppo di indirizzi per accelerare il processo. In un solo gruppo possono essere compresi fino a 99 indirizzi e nella rubrica indirizzi può essere creato un totale di 20 gruppi.

Per aggiungere un nuovo gruppo,

1. Ripetere i passaggi da 1 a 4 del paragrafo precedente, *Aggiunta di un indirizzo e-mail*. Appare la casella di dialogo **Gestione rubrica indirizzi**.

2. Fare clic sull'icona **Gruppi** e scegliere **Nuovo** per far apparire la casella di dialogo **Aggiungi un nuovo gruppo**.

3. Inserire il nome del gruppo.

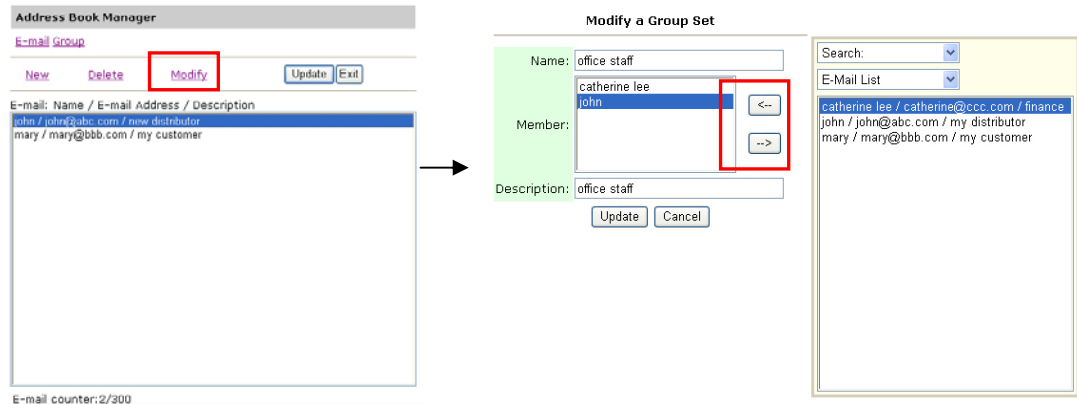
4. Scegliere l'indirizzo dal lato destro e fare clic su ← per aggiungere un membro al gruppo.

5. Fare clic su **Aggiorna** per salvare temporaneamente gli ultimi dati, o su **Annulla** per tornare alla schermata **Gestione rubrica indirizzi**.

6. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le modifiche più recenti o su **Esci** per chiudere senza salvare alcuna modifica.

Modifica di un gruppo

Per modificare un gruppo,

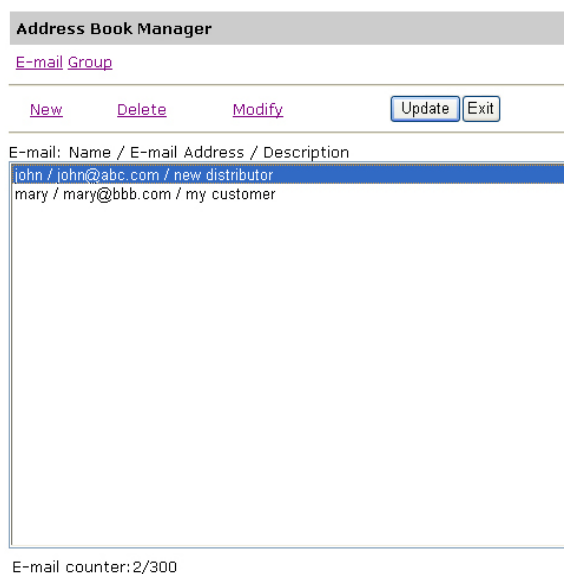
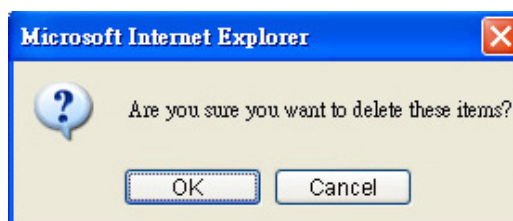
1. Nella schermata Gestione rubrica indirizzi, fare clic sull'icona **Gruppo** e scegliere **Modifica** per far apparire la casella di dialogo **Modifica gruppo**. Oppure è possibile fare doppio clic sul gruppo per richiamare la casella di dialogo **Modifica gruppo**.

2. Modificare le informazioni relative a un gruppo. Scegliere il membro del gruppo che si desidera aggiungere e poi fare clic su ← per aggiungere il nuovo membro o su → per cancellare un vecchio membro dal gruppo.

3. Fare clic su **Aggiorna** per salvare temporaneamente gli ultimi dati, o su **Annulla** per tornare alla schermata **Gestione rubrica indirizzi**.

4. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le modifiche più recenti apportate al prodotto o su **Esci** per uscire senza salvare nessuna delle ultime modifiche.

Cancellazione gruppi

Per cancellare un gruppo,

1. Nella schermata **Gestione rubrica indirizzi** fare clic sull'icona **Gruppi** e scegliere il gruppo che si desidera cancellare.

2. Fare clic su **Cancella** per cancellare il gruppo. Appare una casella di dialogo di conferma che richiede conferma della cancellazione. Fare clic su **OK** per confermare o su **Annulla**per chiudere.

3. Fare clic su **Aggiorna** per salvare in modo permanente tutte le modifiche più recenti apportate al prodotto o su **Esci** per uscire senza salvare nessuna delle ultime modifiche.

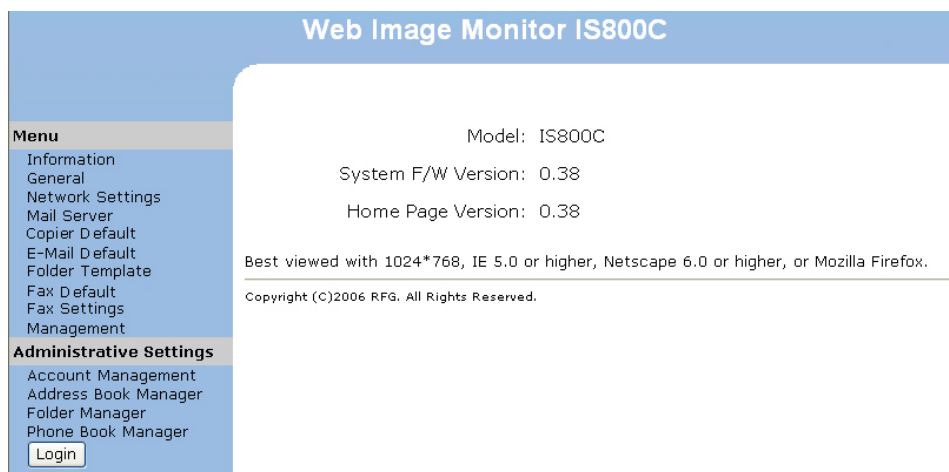
Nota:

Si possono selezionare svariati gruppi scegliendone uno solo e poi, tenendo premuto il tasto Maiuscolo o il tasto Ctrl, cancellarli tutti in una volta.

Con la rubrica fax è possibile inviare dei documenti scannerizzati simultaneamente a diversi apparecchi fax per ottenere un aumento di efficienza. La rubrica fax consente di creare fino a 200 numeri telefonici e 20 gruppi telefonici in modo da risparmiare tempo evitando di volta in volta di digitare il numero cui effettuare la trasmissione.

Aggiunta di un nuovo numero di fax

Per aggiungere un nuovo numero di fax,

1. Avviare il browser, esso può essere Internet Explorer di Microsoft versione 5.0 o superiore, Netscape Communicator versione 6.0 o superiore o Mozilla Firefox.
2. Digitare l'indirizzo IP del prodotto nel campo URL. Per esempio, http://10.1.30.83 Appare la pagina web integrata del prodotto, come sotto illustrato.

3. Fare clic su Gestione rubrica telefonica nel menu Impostazioni di amministrazione. Nella casella di dialogo di accesso, fare clic su Login dal momento che nelle impostazioni predefinite non è assegnata nessuna password particolare.
4. Nella schermata **Rubrica telefonica** creare la propria rubrica telefonica inserendo i nominativi e i numeri di telefono, come illustrato nello spazio sottostante.

5. Dopo aver completato l'inserimento fare clic su **Aggiorna** o su **Esci** per chiudere la schermata senza salvare le modifiche apportate.

Cancellazione o modifica di numeri telefonici

Per cancellare o modificare numeri telefonici esistenti, è sufficiente inserire le variazioni desiderate nella schermata **Gestione rubrica telefonica** e poi fare clic su **Aggiorna** in modo da salvare le modifiche.

Aggiunta di un nuovo numero di fax

È possibile includere fino a 50 numeri telefonici per gruppo di fax, raggiungendo un totale di 20 gruppi che possono essere creati nella rubrica telefonica.

Per aggiungere un nuovo gruppo,

1. All'interno della schermata **Rubrica telefonica** fare clic su **Gruppo telefonico** sull'angolo superiore destro per far apparire la schermata **Elenco gruppi telefonici**.

2. Fare clic sul numero di un nuovo gruppo per far apparire la seguente schermata **Aggiungi un nuovo gruppo**.

3. inserire il nome del gruppo e selezionare i membri del gruppo con i tasti con le frecce, come indicato nello spazio sottostante.

4. Fare clic su **Aggiungi** per salvare le impostazioni e tornare alla schermata **Elenco gruppi telefonici**.

Modifica gruppo esistente

Per modificare un gruppo telefonico,

1. Sulla schermata **Elenco gruppi telefonici** fare clic sul gruppo che si desidera modificare.
2. Inserire le modifiche desiderate nella schermata **Modifica gruppo** e poi fare clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni e tornare alla schermata **Elenco gruppi telefonici**.

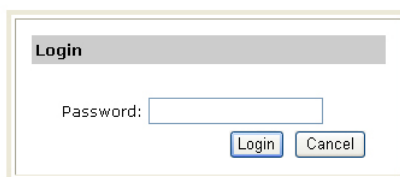
Cancellazione di un gruppo telefonico

Per cancellare un gruppo telefonico,

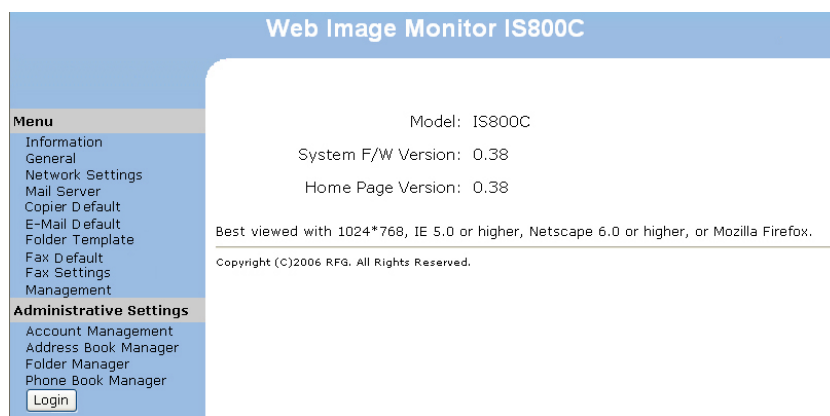
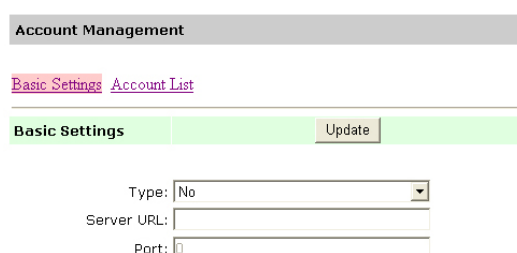
1. Sulla schermata **Elenco gruppi telefonici** fare clic su **Cancella** sotto il numero del gruppo che si desidera cancellare.
2. Appare una casella di dialogo di **Conferma**. Fare clic su **Sì** per cancellare o su **No** per annullare.

Gestione account

Questo paragrafo si rivolge in particolar modo a soggetti responsabili della gestione del prodotto. L'amministratore del prodotto, prima di utilizzarlo, dovrebbe leggere questo paragrafo.

Il paragrafo descrive come configurare la gestione account. Se si desidera creare degli utenti locali e assegnare loro dei privilegi nell'utilizzo di singole funzioni del prodotto come la fotocopia, l'invio di posta elettronica, l'archiviazione in una cartella o la funzione fax, bisogna configurare degli account nella Gestione account. La Gestione account è disponibile unicamente attraverso la pagina web integrata del prodotto.

Dopo che l'amministratore ha configurato gli account nella Gestione account e riavviato il prodotto, viene richiesto un utente per creare un nome utente, una password e stabilire una quota per usare il prodotto. L'accesso alla Gestione account è bloccato dalla password dell'amministratore. Si consiglia che, prima di effettuare queste attività, l'amministratore crei una password.

Configurazione della Gestione account dalla pagina web del prodotto

1. Avviare il browser, esso può essere Internet Explorer di Microsoft versione 5.0 o superiore, Netscape Communicator versione 6.0 o superiore o Mozilla Firefox.
2. Digitare l'indirizzo IP del prodotto nel campo URL. Per esempio, http://10.1.30.83. La pagina web integrata del prodotto appare come mostrato nello spazio sottostante.

3. Fare clic su **Gestione account**, si riceverà l'invito a inserire una password.

4. Fare clic su **Login** dal momento che l'apparecchio viene consegnato privo di un nome utente e di una password specifici, in modo da far apparire la casella di dialogo **Gestione account**. (Per una gestione efficiente si suggerisce di assegnare una password in un momento successivo.)

5. Nella linguetta Impostazioni di base, selezionare il tipo di protezione prescelta e poi inserire l'URL del server nel campo URL del server, digitare la porta del proprio server nel campo Porta. Fare infine clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni introdotte. È possibile fare riferimento alla tabella seguente per avere dettagli relativi a ogni impostazione:

Impostazioni di base	
Voce	**Descrizione**
Tipo	Scegliere il tipo di autenticazione preferito per la gestione account. **Scelta: Nessuno, Locale, HTTP, LDAP, SMTP** "Nessuno" significa che non verrà applicato alcun tipo di gestione account. "Locale" significa che come tipo di autenticazione si usa il prodotto e il nome e la password inseriti nella gestione account sono salvati nella memoria del prodotto. "HTTP, LDAP, o SMTP" stanno ad indicare che si fa ricorso a un server HTTP, LDAP, o SMTP come tipo di autenticazione.
IP o URL per le informazioni al server	Assegnare l'URL del server di autenticazione SMTP, HTTP o LDAP. Sfiorare qualsiasi punto nel campo URL per far apparire la tastiera dei tasti di programmazione in modo da inserire il testo.
Porta #	Se si è scelto come server di autenticazione un server HTTP, LDAP o SMTP inserire il numero della porta. **Valore predefinito: http:80, CIFS:139, https:443**

6. Dopo che si è scelto come tipo di protezione un server locale o SMTP o LDAP o HTTP, è necessario impostare ciascun nome utente e relativa password dell'utente locale. Per creare un nuovo account, fare clic sulla linguetta **Elenco account** per aprire la seguente casella di dialogo **Elenco account** come mostrato sotto.

7. Fare clic sul pulsante **Nuovo account** per aprire la casella di dialogo **Nuovo account** , come indicato nello spazio sottostante.

8. Impostare il proprio nome utente e la propria password nei campi **Nome** e **Password**. I campi nome e password operano una distinzione tra lettere maiuscole e minuscole, sotto **Nome** possono essere introdotti fino a 64 caratteri, mentre sotto **Password** il numero massimo di caratteri è 16. Se necessario, compilare il campo **Descrizione**.

9. Definire il privilegio dell'utente per l'utilizzo del prodotto.

- **Funzione**

Controllare il nome della funzione di cui si consente lo svolgimento.

Per esempio, l'amministratore consente all'utente Bess di svolgere le funzioni di fotocopia, invio di posta elettronica e archivio in una cartella, ma non consente a questo utente l'utilizzo della funzione facsimile. Le impostazioni **Nuovo account** vengono spiegate nello spazio sottostante.

10. Fare clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni e tornare alla schermata **Elenco account**.

Duplicazione account:

Se si desidera consentire a altri utenti di utilizzare i medesimi privilegi di un utente, è sufficiente selezionare l'account da un elenco account e poi fare clic sul pulsante **Duplica account** per far apparire la schermata **Duplica account**. È necessario unicamente fornire un nuovo nome e una nuova password per il nuovo utente senza digitare nuovamente il resto. Fare clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni o su **Annulla** per tornare alla schermata **Gestione account** senza salvare nessuna delle modifiche più recenti.

Modifica:

Se si desidera modificare i dati di un particolare utente locale, scegliere l'account dall'elenco account e poi fare clic sul pulsante **Modifica** per far apparire la schermata **Modifica account**. Apportare le modifiche necessarie e poi fare clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni o su **Annulla** per tornare alla schermata **Gestione account** senza salvare nessuna delle ultime modifiche apportate.

Cancella:

Se si desidera cancellare un utente locale presente, selezionare l'account dall'elenco account e poi fare clic sul pulsante **Cancella**. Appare un messaggio di avvertimento che richiede conferma della cancellazione. Fare clic su **OK** per confermare o su **Annulla** per chiudere. Fare clic su **Aggiorna** per salvare le impostazioni o su **Annulla** per tornare alla schermata **Gestione account** senza salvare nessuna delle modifiche più recenti.

Nota:

Si possono selezionare svariati gruppi scegliendone uno solo e poi, tenendo premuto il tasto Maiuscolo o il tasto Ctrl, cancellarli tutti in una volta.

Specifiche

Voci	Specifiche
Specifiche di carattere generale	
Modello regolatore	IS800C/Aficio IS800C
Tipo	Scanner a lastra piana per A4 con ADF
Dimensioni della memoria	Sistema: 64Mbyte, Immagine:64Mbyte
Dimensione memoria flash	8,5 Mbyte
Sorgente di luce	Lampada fluorescente a catodo freddo
Qualità resa colore	Colore 24 bit, grigio 8 bit CMYK 4 bit, mono 1 bit
Risoluzione ottica	600x600 dpi
Connessione di rete	Autonegoziazione 10/100 Mbit
Dimensioni (Larghezza x profondità x altezza)	444 x 412 x 272 mm (con ADF)
Peso	6,2 Kg (con ADF)
Tempo di riscaldamento	45 secondi
Necessità di corrente	24V a corrente diretta, 2A
Consumo di corrente	In funzione < 36 W In attesa < 24 W Inattivo < 18 W
Dimensione LCD	800*480 punti Area reale: 152,4 * 91,44 mm
Display LCD	LCD da 7 pollici colore TFT
LED indicanti	Alimentazione Avvertimento Risparmio energetico
Porta fotocopia	USB 2.0
Modalità risparmio energetico	Tempo prima dello Spegnimento: 5/15/30/60/240 min
Rumorosità	In attesa ≦ 45dB Scansione su lastra piana ≦ 54 dB Scansione con ADF ≦ 58 dB
Ambiente operativo	5 ~ 35 gradi C, umidità relativa 10 ~ 85%
Specifiche della lastra piana dello scanner	
Area di scansione massima (lastra piana)	8,5 x 11,7 pollici
Durata della lampada	Più di 10.000 ore
Spessore massimo documento	13mm

Specifiche per l'alimentatore automatico documenti	
Tipo	Forma a U
Capacità	50 fogli (carta Xerox 4024 DP da 20 libbre)
Dimensioni (Larghezza x profondità x altezza)	434 x 292 x 177 mm
Peso	1,6 Kg
Dimensione del documento	Larghezza:4,5~ 8,5 pollici Lunghezza: 5,5" ~ 14"
Alimentazione carta	Con il lato scritto rivolto verso l'alto
Peso della carta	16 ~ 28 libbre (60g/m2 ~ 105 g/m2) (0,002"~0,006")
Scansioni giornaliere consigliate	Fino a 1000 pagine al giorno
Specifiche della fotocopiatrice	
Porta fotocopia	USB 2.0 Host Rev 2.0
Lingua della stampante	PCL5
Velocità multi-copia (ADF) Bianco e nero Modalità veloce Modalità testo	 18 CPM (copie al minuto) 11 CPM 11 CPM
Copie multiple (conteggio copie)	Fino a 99
Risoluzione stampa copia	600 x 600 dpi
Dimensione originaria	Fino a dimensione legale (ADF)
Dimensione copia	Fino a dimensione legale
Controllo densità	Livelli 1~7
Variabile	Incrementi dell'1% da 25% ~ 400%
Alimentazione carta	Legale, Lettera, A4, B5, A5
Opzione adattamento dimensioni	100% 25% 50% 78% (Legale→Lettera) 93% (Adatta alla pagina) 127% (Lettera→Legale) 200%
Cancellazione margine	0/ 6/ 13/ 19/ 25 mm
Variazione margine (destro, inferiore)	0/ 6/ 13/ 19/ 25 mm

Risparmio carta (fino a un numero n e oltre)	1 in 1, 2 in 1, 4 in 1 (paesaggio), 4 in 1 (ritratto)
Ordinare	Smista/Impila
Duplex(stampante)	On/Off
Specifiche di rete	
Requisiti di configurazione	1. Indirizzo IP 2. Maschera subnet 3. Uscita 4. Server SMTP/server POP3 5. Server FTP 6. Server web
Specifiche trasmissione posta elettronica	
Protocollo	SMTP, MIME,
Autenticazione server di posta elettronica	SMTP-AUTH, POP3
Formato del file	
B/N (un solo bit)	PDF, TIFF, M-TIFF
Grigio (8 bit)	PDF, JPEG, TIFF, M-TIFF
Colore (24 bit)	PDF, JPEG, TIFF, M-TIFF
Metodo di compressione	
B/N	Naturale, G3, G4
Grigio	JPEG
Colore	JPEG
Livello di compressione	Basso/Medio/Alto
Risoluzione supportata	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
Risoluzione predefinita	200 dpi
Capacità rubrica indirizzi	
Massimo indirizzi	2000
Gruppi	100
Numero di indirizzi in ciascun gruppo	99
Consentiti destinatari multipli	Sì
Server di posta supportato	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000/2003 RedHat 7.0 SendMail
Server LDAP supportato	Windows 2003 Active Directory con SFU (Service for Unix) Windows Server 2000 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
Applicativi di posta supportati	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6 Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5

Specifiche per la funzione fax	
Compatibilità	ITU-T G3 (ECM)
Velocità modem	33,6K
Risoluzione	Ricezione (dpi): 200x100, 200x200, 200x400 dpi Invio (dpi): 200x100, 200x200
Compressione	MH, MR, MMR
Velocità di trasmissione	Circa 3 sec.(*1)
Memoria pagine	2,0 MB in Flash
Velocità di composizione numero	200 larghezze caratteri
Modalità di correzione errore	Sì
Controllo contrasto	7 Livelli
Altoparlante schermo	Sì
Rilevamento tono di occupato	Sì
Ricomposizione di numero telefonico	Automatica / Manuale
Trasmissione immediata	Non disponibile
Trasmissione fax in memoria	Sì
Specifiche sull'archiviazione	
Protocollo	FTP, HTTP, HTTPS, CIFS
Formato del file	
B/N (un solo bit)	PDF, TIFF, M-TIFF
Grigio (8 bit)	PDF, JPEG, TIFF, M-TIFF
Colore (24 bit)	PDF, JPEG, TIFF, M-TIFF
Metodo di compressione	
B/N	Naturale, G3, G4
Grigio	JPEG
Colore	JPEG
Livello di compressione	Basso/Medio/Alto
Risoluzione supportata	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
Risoluzione predefinita	B/N: 200 dpi Grigio: 200 dpi Colore: 200 dpi
Cartelle più usate	5
Numero di cartelle di archiviazione	40

Indice

G4263004